統合型地域スポーツクラブ
運営システム

取 扱 説 明 書

ＲＥＶ．Ａ５

平成 ２６年　８月 ２５日

＜お願い＞
本プログラム及びマニュアルの著作権は、開発者に帰属します。
無断で、プログラムの複製・流用、マニュアルの複写・転用することは法律で禁止されています。

Copyright (C) 2014 Juichi.Maezumi All Rights Reserved.

目　次　　ページ

１ はじめに 5
２ システムの仕様・機能 6
３ インストールおよび設定 9
３．１ プログラムのインストール 9
３．２ ＥＸＣＥＬの設定 10
３．３ Windows Update の設定 10
４ システムの起動と終了 11
４．１ システムの起動方法 11
４．２ メインメニュー 12
４．３ ウィンドサイズの変更 13
４．４ ファイルの保存 13
４．５ システムの終了 13
５ 初期設定 14
５．１ システムの設定 14
５．２ 会員区分と会費 16
５．３ 教室の設定 18
５．４ 会員データのインポート 20
６ 会員管理 22
６．１ 会員の追加 24
６．１．１ 基本情報の入力 26
６．１．２ エントリする教室の登録 26
６．１．３ 会費の計算 27
６．２ 会員の訂正 29
６．３ 会員の退会／復帰 31
６．４ 会員の削除 31
６．５ 会員情報のチェック（修正） 32
６．６ 会員の検索／抽出 34
６．７ 並べ替え 34
６．８ 家族会員の新規登録 35
６．９ 家族会員のメンテナンス 39
６．９．１ 家族会員の追加 40
６．９．２ 家族会員の訂正 41
６．９．３ 脱会 41
６．９．４ 家族会員から個人会員への変更 42
６．９．５ 代表者の変更 42
６．９．６ 会費の清算と入金処理 44
６．９．７ 会員マスタ・家族マスタへの登録 45
６．１０ 家族会員の登録方法 46
６．１０．１ 新規に家族会員として個人会員を登録する方法 46
６．１０．２ 個人会員に登録されている会員を家族会員にする方法 46
６．１０．３ 個人会員を家族会員に追加する方法 49
６．１０．４ 家族会員に新しいメンバーを追加する方法 51
６．１１ 団体会員のメンテナンス 52
６．１２ 会員の一覧表 53
６．１３ ファイル出力 53
６．１４ 年代別・男女別会員数 54

６．１５ 参加記録表 54
６．１６ メール配信 55
６．１７ はがき宛名印刷 56
６．１８ 封筒の宛名印刷 57
６．１９ 宛名ラベル印刷 58
６．２０ 入金処理 59
６．２０．１ 教室月会費がない場合の入金処理 59
６．２０．２ 教室月会費がある場合の入金処理 60
７ 賛助会員の管理 63
７．１ 賛助会員の追加 64
７．２ 賛助会員の訂正 65
７．３ 賛助会員の退会／復帰 65
７．４ 一覧表 65
７．５ はがき宛名印刷 66
７．６ 封筒の宛名印刷 66
７．７ 宛名ラベル印刷 66
７．８ 入金処理 66
８ 会費管理 67
８．１ 支払方法の設定 68
８．２ 口座情報の表示／非表示 68
８．３ 銀行口座の編集 68
８．４ 入金予定の設定 70
８．５ 口座引落データの作成 72
８．６ 入金処理 73
８．７ 一覧表印刷 74
８．８ ファイル出力 74
９ 会費集計 74
１０ 入金履歴 75
１０．１ 入金の訂正 76
１０．２ 入金の取消 77
１０．３ 入金削除 78
１０．４ 一覧表印刷 79
１０．５ 会費の集計 79
１１ 教室（コース）の管理 80
１１．１ 一括登録 81
１１．２ コースの追加 83
１１．３ 訂正 84
１１．４ 削除 84
１１．５ コースＮＯの再設定 85
１１．６ コース一覧表 85
１１．７ 参加情報のクリア 86
１１．８ 参加者の登録 87
１１．９ 参加者一覧表 88
１２ コース一覧表 89
１２．１ コース一覧表 89
１２．２ コースカレンダー 90
１２．３ 月間スケジュール 91
１３ 年度の更新 92

１３．１ 会員情報の更新 92
１３．２ 運用方法について 94
１４ メンテナンス 95
１４．１ サークルの設定 95
１４．２ データのクリア 96
１４．３ 宛名フォントの設定 97
１４．４ データリストア 98
１４．５ 自動バックアップ 99
１４．６ ライセンスの更新 100
１４．７ イラストの設定 101
１５ 印刷について 102
１５．１ 印刷プレビューの操作 102
１５．２ 印刷制御メニューの操作 103
１５．３ ファイルの保存ダイアログボックス 104
１６ 郵便番号変換 105
１７ データ（レコード）の選択の仕方 107
１８ 注意事項 108
１８．１ パソコンの解像度について 108
１８．２ 住所データの宛名印刷（文字置換）について 108
１９ 障害時の対応 109
２０ アフターサポート 109

1　はじめに

文部科学省が進めている「統合型地域スポーツクラブ」様の①会員管理、②会費管理、③教室運営を支援するパソコン用プログラムです。

①会員の管理

個人会員と賛助会員があり、個人会員は年代区分の他、特殊な種別で区別して、また家族会員／団体会員のようなグループ会員により、クラブ会費の設定が可能です。

賛助会員は「個人、法人、スポンサー」に区分され、1口いくらの会費が設定できます。

会員情報の入力は「郵便番号⇔住所」の双方向変換により効率よく入力でき、いろいろな条件で抽出して、一覧表印刷、はがき・封筒・ラベルの宛名印刷、メールの配信（※1）が可能になります。

個人ごとの教室への参加実績表が作成できます。

② 会費の管理

会員毎のクラブ会費と教室会費の計算および入金管理ができます。会費の計算はクラブの「入会金」「年会費」「保険料」の他、教室毎の会費や運営費を年会費制（1回払い、前期／後期の2回払い）と月会費（月謝）制など複雑な制度に対応しています。入金管理は、入金処理（消し込み）の他、月々の会費から口座引落データが作成できます。

③ 教室の運営管理

教室の運営は、事前に参加できる人を登録する方法（事前登録制）と、年齢・性別の制限に該当すれば誰でも参加できる方法（自由参加制）に対応しており、登録制と自由参加制の教室の混在も可能です。

各教室の開催予定を自動的に作成することができます。例えば毎週水曜日と金曜日、あるいは毎月第1火曜日と第3木曜日と指定すれば、年間あるいは月単位で自動的にコースが作成できます。

各教室のコース一覧表と全教室の年間スケジュール表（一覧形式とカレンダ形式）が簡単に作成できます。

教室のコース毎に参加者を登録して、教室ごとの参加者一覧表と、個人ごとの参加記録表が作成できます。

本プログラムは、「統合型地域スポーツクラブ」に特化して、管理・運営が効率よくできるように工夫されています。

※1 メール配信ソフトに会員名とメールアドレスを転送する方式です。

《補足》スポーツクラブ様の運営（会費）形態に合わせて柔軟に対応可能です。

（1） 会員区分は「キッズ、ジュニア、高校生、成人、シニア1／シニア2」の6区分から選択できます。

（2） 会員区分とは別に特殊な属性（社員・運営委員など4種）により、会費が設定可能です。

（3） クラブの入会金、年会費、半年会費、保険料が設定可能で、入会金・半年会費はなしに設定できます。

（4） 教室の会費は、年会費（年1回、前期／後期の2回）と月会費（月謝）を設定することができ、まとめ払い（前期／後期会費の一括払い、月会費の3ケ月／6ケ月／12ケ月一括払い）の割引も可能です。

（5） 家族／団体のグループ会員について、クラブ会費と教室会費の各々に割引設定が可能です。クラブ会費の場合は、グループとして一律の会費にすることも、構成する会員毎に割引価格にして、全員割引価格にする場合と2人目以降を割引価格にすることができます。教室会費については、減額金額と割引率の選択ができます。

翌年から会員区分および会費の制度を変更する場合も、継続して管理することができます。
会員区分と会費および教室の会費制を変えて、会費をシュミレーションすることも可能です。

＜運用方法について＞

本システムは、会員が２０００名、教室の数が１００件、各教室のコースが１０００件まで、参加記録が１０万件に達するまで、１つのプログラムファイルで管理できますが、同じファイルを数年間継続して使用する方法と毎年ファイルを分けて使用する方法が可能です。 （→ １３．２項　参照）

２　システムの仕様・機能

（１）必要な機器

①　パソコン	Ｃｅｌｅｒｏｎ　２ＧＨｚ程度以上
・ＯＳ	ＷｉｎｄｏｗｓＶｉｓｔａ、７、８
・画面サイズ	1366×768 ドット以上推奨（1024×768 ドット未満では起動できません）
・メモリ	４ＧＢ以上推奨
・ＨＤＤ	数百ＭＢ以上の空きが必要
②　プリンタ	Ａ４対応のプリンタ
③　ソフトウェア	Excel2007/2010/2013
	《注意》Excel2000/2002/2003 では使用できません

（２）仕様

会員	最大　　２，０００名
家族／団体会員	各々　最大　５００件
賛助会員	最大　　１，０００件
教室	最大　　１００教室
コース	１教室当たり　最大　１０００件
サークル	最大　　４０サークル
参加記録	最大　　１００，０００件

（３）機能仕様

① 教室・コースの管理	開催日・場所・講師・定員・参加人数、カレンダの作成
② 会員管理	会員の登録、会費管理、個人の参加集計
③ 賛助会員の管理	登録、会費管理
④ 会員共通	会員の一覧表作成
	はがき・封筒の宛名印刷、宛名ラベルの印刷
	メールソフトへのメールアドレス出力
⑤ 会員の参加記録	教室の参加者記録、個人の参加記録
⑥ 年度更新	プログラムファイル（データ）の保存、開始年月日の更新
	会員の年齢・区分・会費の更新
⑧ 自動バックアップ	バックアップドライブとフォルダを登録して、終了時に保存

（４）システム設定項目　・・・　運用する前に設定します（→　５．１、５．２項　参照）

■ 会員区分	キッズ、ジュニア、高校生、成人、シニア、シニア２から選択可能。 区分ごとに区分名と年齢を設定します。
■ 会員種別	４件まで設定可能
■ 家族会員	年会費は、１家族一律会費制と割引会費制（全員／２人目以降）の選択が可能。
■ 団体会員	年会費は、１団体一律会費制と割引会費制（全員／２人目以降）の選択が可能。
■ 賛助会員	「個人、法人、スポンサー」の区分
■ 会員ＮＯ	自動採番（U0001～）とマニュアルモード（max６桁）が選択できます。 マニュアルモードの場合は、重複しない番号を記入した会員カードを渡す等の方法で、絶対に重複しないように管理します。（会員ＮＯが重複していると登録できません）
■ 会費	クラブの入会金、年会費、後期会費（後期入会時の割引会費）、保険料(会員区分ごとに設定可能)　※ 前期／後期の2回払いには対応していません クラブ会費は会員種別毎に設定可能。　※ 会員区分より種別が優先されます 教室会費は、教室毎に年会費（１回、前期／後期の２回）、月会費が設定。会費なしと会費ありの混在が可能。
■ まとめ払い	教室毎に「前期／後期会費の一括払、月会費の３／６／１２ケ月まとめ払」により、割引価格が設定可能。
■ 入金方法	現金、銀行振込、口座引落が可能 銀行引落の場合、月毎に口座引落一覧表を作成

■ 教室運営方法　事前に参加する教室を登録する事前登録制と、年齢・性別の条件が満たせば誰でも参加できる自由参加制が混在できます。事前登録制の場合は、事前に会員毎に参加教室を登録しておく必要があります。

■ 加入サークル　会費の徴収やコースの運営管理をしないが、会員が所属しているサークルを把握できます。（スポーツ保険の要否の判断等）

（5）会員情報の項目名

会員 CD	文字列　max７桁　（コードは自由に設定可能）
氏名	
区分	
種別	
家族 CD	K001～／D001～
代表	○
ヨミ	
性別	男　or　女
郵便番号	123-4567
住所１	
住所２	
電話番号	
携帯電話	
メールアドレス	
備考	
生年月日	yyyy/mm/dd
年齢	
入会日	yyyy/mm/dd
退会日	yyyy/mm/dd
年会費	
保険料	
受領日	yyyy/mm/dd
支払	
銀行名	
支店名	
普/当	
口座番号	
名義	
入金摘要	
履歴	
後期会費	
受領日２	yyyy/mm/dd

（6）賛助会員情報の項目名

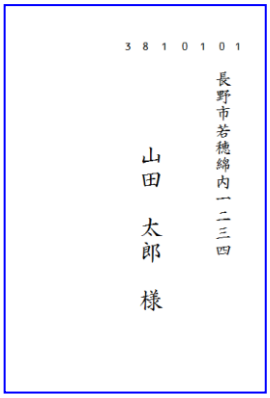
賛助 CD	S0001 から連番（自動採番）
賛助会員名	賛助会員の名称（法人：会社名、個人：氏名）
賛助区分	個人／法人／スポンサー
ヨミ	賛助会員名のヨミガナ
担当	法人／スポンサーの場合　担当部署・担当者名
郵便番号	
住所１	
住所２	
ＴＥＬ	
ＦＡＸ	

メールアドレス
備考
入会日　　yyyy/mm/dd
脱会日　　yyyy/mm/dd
年会費
受領日　　yyyy/mm/dd
履歴

（7）印刷機能

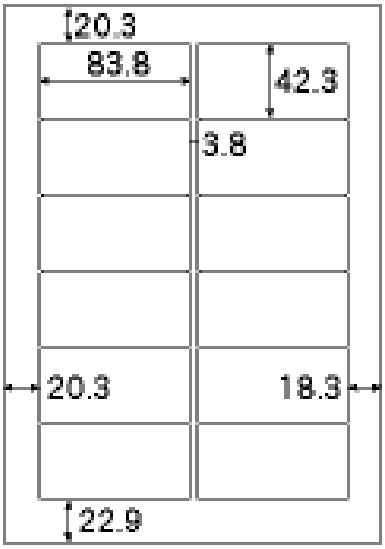
① 会員一覧表、年齢性別会員数、会費集計表、賛助会員一覧表、入金一覧表、口座引落一覧表、月間／年間コース一覧表、年間コースカレンダ、
教室コースの一覧表、参加者一覧表、
個人のコース参加実績表　等

② はがきの宛名印刷

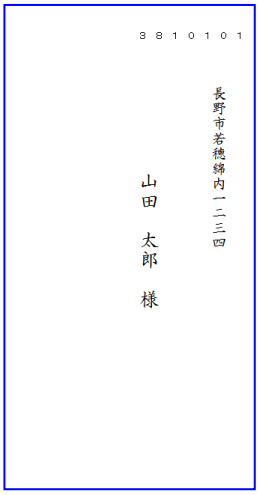


③ 宛名ラベル印刷

タックシールの仕様
・Ａ４サイズ　　１２面　６行×２列
・ヒサゴ　　ＯＰ８６１／ＧＢ８６１相当



④ 封筒への宛名印刷
小　　長形４号　90×205mm
中　　長形３号　120×235mm
大　　Ａ４（用紙サイズ変更により、Ａ５～Ａ３まで可能）



（7）メールソフト　　自動配信用
フリーソフト：EXCEL 同報メール「VY メール」

3　インストールおよび設定

3．1　プログラムのインストール

特別なインストール作業はありません。ファイルを解凍して、ディスクにコピーするだけです。

圧縮ファイル「○○スポーツクラブ**.zip」を解凍すると、「○○スポーツクラブ**」フォルダの中に、下記のファイルおよびフォルダが作られます。（**は、バージョンを示します）
解凍済みの場合は、フォルダ毎データをコピーします。

《注意》Excel2007/2010/2013 用のファイル（.xlsm）でリリースされます。

¥地域スポーツクラブ

```
├── 地域スポーツクラブ運営システム**.xlsm　　・・・・・　プログラムファイル
├── メール配信 vy_mail.xlsm　　・・・・・・・・・・・・・　メール配信ソフト
├── ZipCode.mdb　　・・・・・　郵便番号辞書
├── スポーツクラブ運営システムー取扱説明書**.pdf　・・・　取扱説明書（本書）
├── メール配信ソフト vy_mail の操作説明.pdf　・・・・・　メールソフトの操作説明
├── リモートメンテナンス　TeamViewer*の説明.pdf　・・・　TeamViwer の操作説明
└── ¥保存　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　保存用フォルダ
```

※ メール配信ソフトは、会員情報にメールアドレスを登録してメールを配信する場合に必要になります。

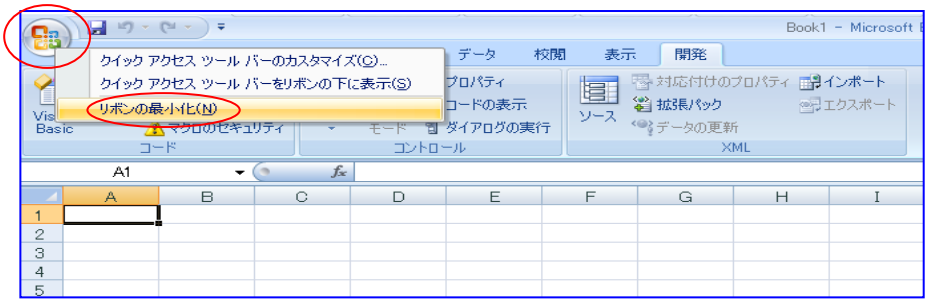
３．２　ＥＸＣＥＬの設定

（１）リボンの非表示

画面の作業エリアを大きくしたい場合は、リボンを非表示にします。

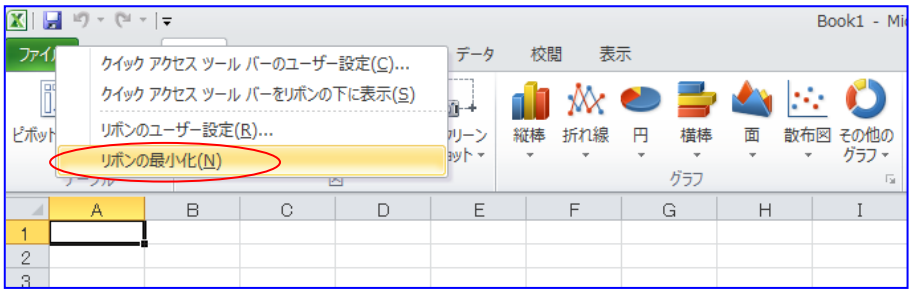
・ＥＸＣＥＬ２００７の場合

Ｏｆｆｉｃｅボタンにマウスを合わせて、右クリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



・ＥＸＣＥＬ２０１０／２０１３の場合

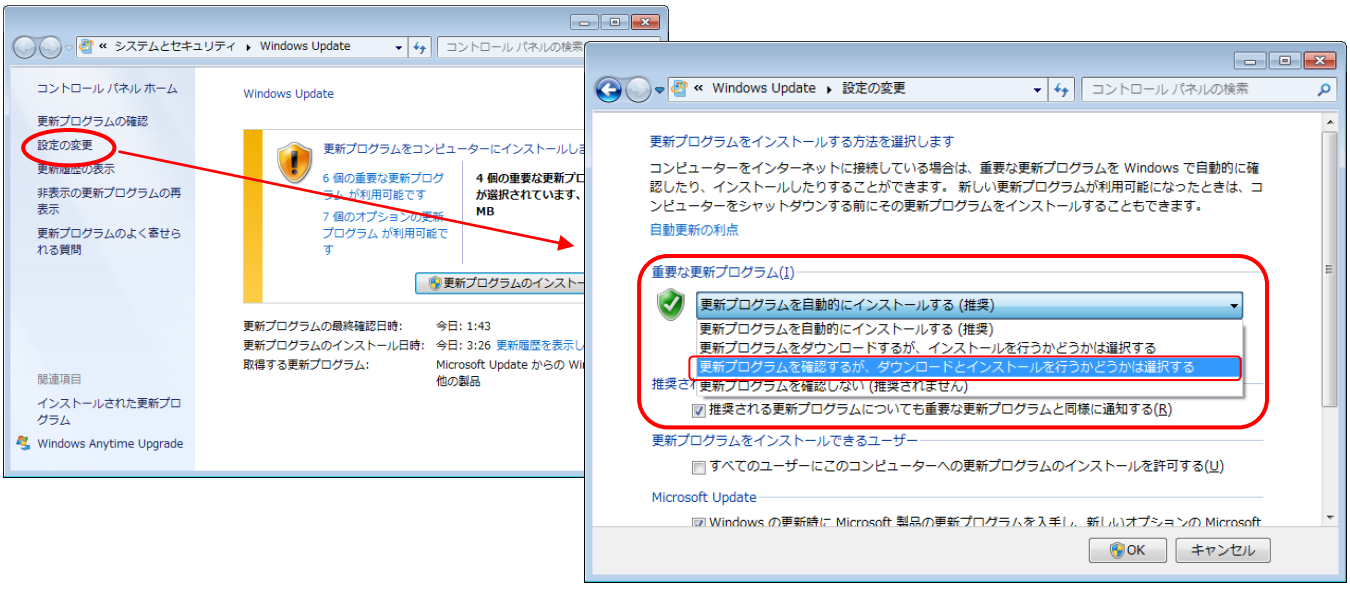
リボンの位置でマウスの右ボタンをクリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



３．３　Windows Update の設定

プログラムファイルを長時間開いたままにする場合は、プログラムの実行中に Windows Update が勝手に実行されてしまうと、Ｅｘｃｅｌがハングアップして、入力したデータが保存されない（消えてしまう）恐れがあります。対策として、自動的に Windows Update が起動されないように設定を変更します。

「スタートーすべてのプログラムーWindows Update」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。［設定の変更］をクリックして、重要な更新プログラムの設定を「更新プログラムを確認するが、ダウンロードとインストールを行うかは選択する」に設定します。



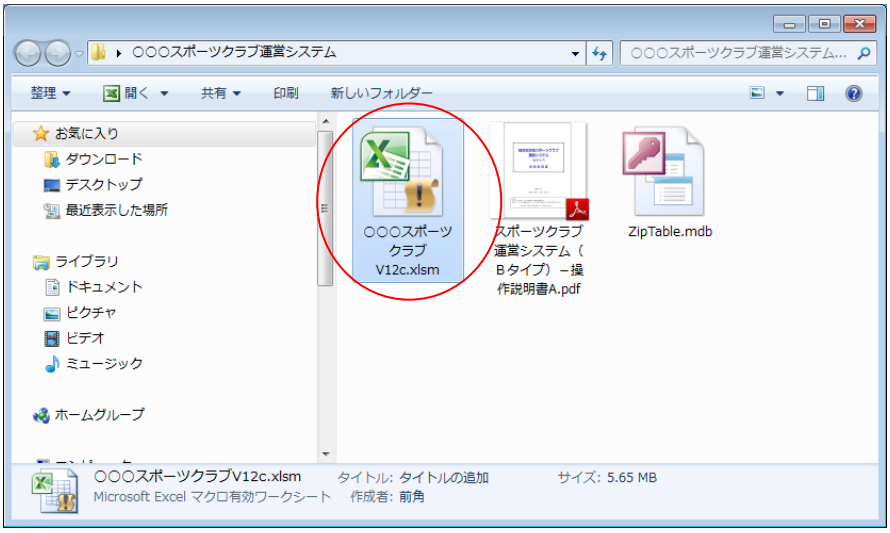
４　システムの起動と終了

４．１　システムの起動方法

（1）プログラムファイルを開きます

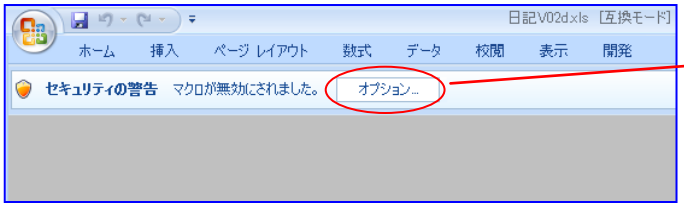
ファイルは「マイドキュメント」の中にあるものとして説明しています。
実際にインストールしたディレクトリに置き換えてください。
拡張子を表示しない設定にしてあると**「〇〇〇スポーツクラブ」**と表示されます。
ファイル名を変更した場合は、その名前に置き換えてください。

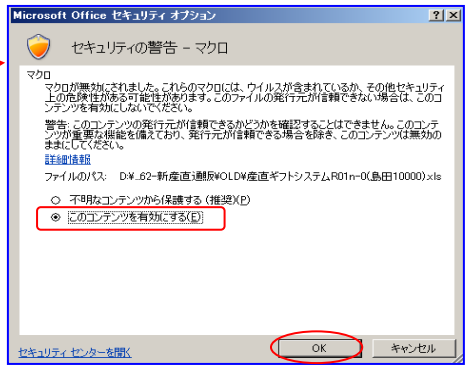
①[マイドキュメント]内の[〇〇〇スポーツクラブ]フォルダのアイコンをダブルクリックします。
②**「〇〇〇スポーツクラブ**.xlsm」**ファイルをダブルクリックします。



■ ＥＸＣＥＬ２００７の場合

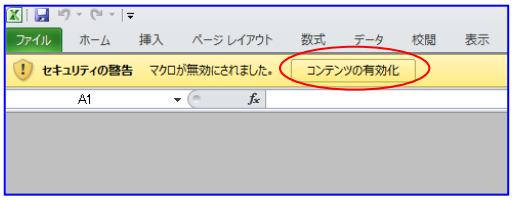
③「セキュリティの警告　マクロが無効にされました」が表示されたら、[オプション]をクリックして、「このコンテンツを有効にする」を選択して[OK]をクリックします。





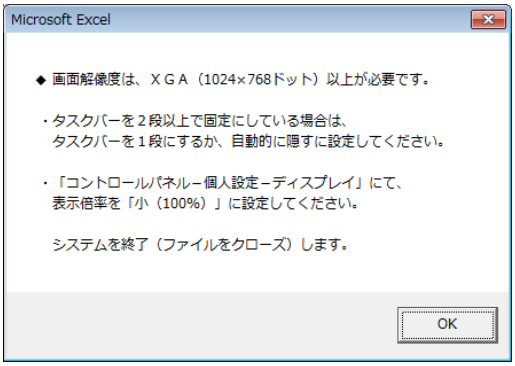
■ ＥＸＣＥＬ２０１０／２０１３の場合

③「セキュリティの警告　マクロが無効にされました」が表示されたら［コンテンツの有効化］をクリックします。



《補足》ＥＸＣＥＬを起動してから、
プログラムファイルを開く方法も可能です。

《注意》 画面解像度が、1024x768 ドット以下の場合、
右のようなメッセージが表示され、起動できません。
パソコンの解像度および設定を確認してください。
（→ １７．１項　参照）



４．２　メインメニュー

＜ボタン＞	＜ 概　要 ＞	＜参照＞
■会員の管理		
会員管理	個人会員・家族／団体会員の管理	６．
賛助会員	賛助会員の管理	７．
■会費の管理		
会費管理	会費の一覧・入金管理	８．
会費集計	クラブ会費・保険料の集計	９．
入金履歴	入金履歴の閲覧	１０．
■教室の管理		
教室管理	教室・コースの計画と参加記録	１１．
コース一覧表	コースの一覧表／カレンダの作成	１２．
■メンテナンス	メンテナンスメニューが表示される	
初期設定	システム仕様、開始年の設定	５．１
会員区分・会費	会員区分と会費の定義	５．２
教室の設定	教室・参加条件の設定	５．３
サークルの設定	サークル初期設定	１４．１
データのクリア	会員データ・教室データのクリア	１４．２
会員データの取り込み	会員データのインポート	５．４
年度更新	年度更新（次年度の準備）	１３．
宛名フォント	宛名フォントとサイズ（小・中・大）の設定	１４．３
データリストア	データの取り込み	１４．４
バックアップ設定	自動バックアップ先の登録	１４．５
ライセンスの更新	ライセンスキーの登録	１４．６
イラスト設定	イラストの登録	１４．７
ＨＤ	ＨＤ（1366x768 ドット）サイズでの表示	４．３
保存	ファイルの保存	４．４
終了	システムの終了	４．５

４．３　ウィンドサイズの変更

HDサイズ（1366x768 ドット）より大きい画面（1600x900、1920x1080 ドット等）の場合に、[HD]ボタンが有効になります。
[HD]ボタンをクリックすると、画面の左上にHDサイズで表示され、ボタンが[Full]に変わります。
デスクトップを他のアプリケーションとシェアして使用することができます。
[Full]ボタンをクリックすると、画面いっぱいに表示され、ボタンが[HD]に変わります。

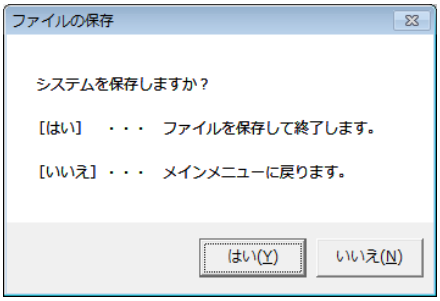
４．４　ファイルの保存

［保存］ボタンをクリックすると、ファイルが保存されます。

《注意》 長く使用する場合は、時々保存することをお勧めします。
パソコンおよびEXCELに障害が発生すると、追加・変更したデータが失われる恐れがあるため。

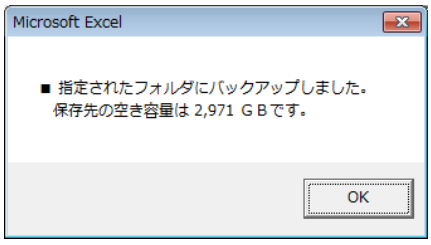
４．５　システムの終了

［終了］ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。

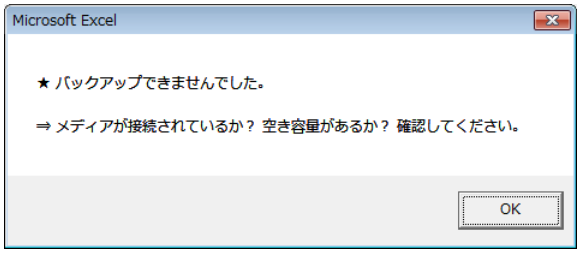


［はい］をクリックすると、ファイルを保存して終了します。
［いいえ］をクリックすると、メインメニューに戻ります。

自動バックアップが設定されている場合は、自動的にバックアップされ、下記のようなメッセージ（メディアの空き容量）が表示されます。（→　１３．５項　参照）



バックアップメディアが装着されていない場合、空き容量がない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。

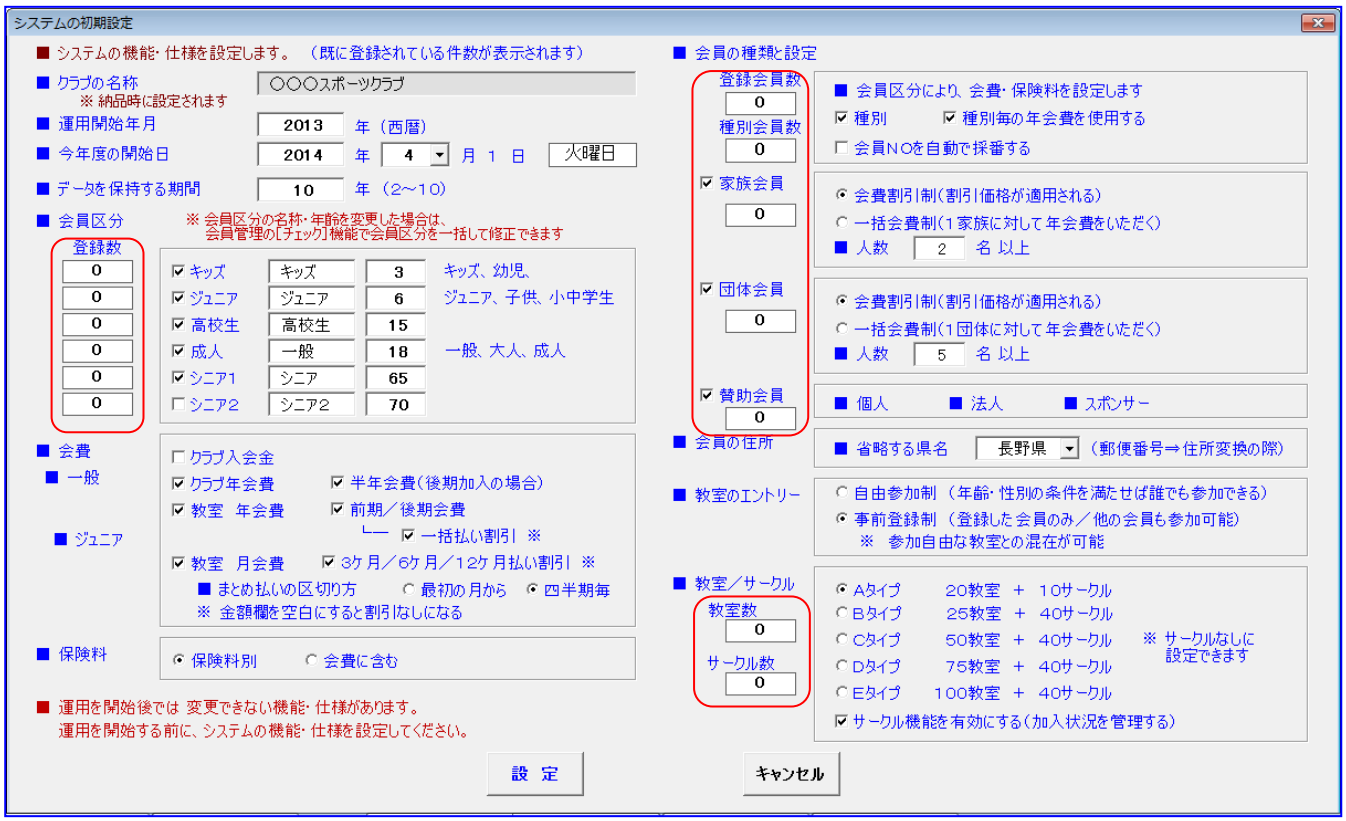


5　初期設定

運用を開始する前にシステム情報を設定して、会費と教室データを登録する必要があります。

5．1　システムの設定

メンテナンスメニューの［初期設定］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。
スポーツクラブの運営形式に合わせて、会員と教室および会費のタイプを設定します。
現在登録されているデータの件数が表示され、データがあると設定が変更できないようになっています。
《注意》　運用を開始（会員・教室を登録）した後で、設定を変更する場合は、既に登録されているデータの件数が表示され、データが存在する場合は設定が変更できない項目もあります。
その場合は、一旦データを変更・削除してから設定をし直してください。



（1）クラブの名称　　※ 納品時に設定されます（ここでは変更できません）

（2）運用開始年　　システムの運用を始める年度を入力します

（3）年度の開始日　　今年度の開始年月日を入力します（○年○月１日になります）

（4）データの保持期間　　今年度の開始年月日を入力します（○年○月１日になります）

（4）会員区分　　「キッズ、ジュニア、高校生、成人、シニア１、シリア２」から、使用する区分を選択して、区分名と年齢を設定します。
《注意》年齢の小さい順に設定すること。最低２区分が必要です。

（5）会費

クラブ入会金	入会時に徴収する場合にチェックします
クラブ年会費	年会費を招集する場合にチェックします
・半年会費	後期に入会した人に半年会費を適用する場合にチェックします
教室年会費	年会費を徴収する教室がある場合にチェックします
・前期／後期会費	前期／後期会費がある場合にチェックします
・一括払い	一括払い割引がある場合にチェックします
・教室月会費	月会費を徴収する教室がある場合にチェックします

・まとめ払い　　３ケ月／６ケ月／１２ケ月まとめ払いがある場合にチェックします
・区切り方　　３ケ月／６ケ月を最初の月から区切る方法と四半期／半年単位で区切る方法のいずれかを選択します。（→　６．１．３参照）

（６）保険料　　保険料を別途徴収するか、会費に含むかを指定します

（７）会員の種類

■個人会員　　必須
・種別　　種別を使用する場合にチェックします。
・種別会費　　種別の年会費を使用する場合にチェックします。
（種別の年会費が会員区分の年会費より優先されます）
・会員ＮＯ　　自動採番（U0001～）か、マニュアル入力かを指定します
（初期入力の時は自動採番にして、運用時はマニュアルにすることも可能）

■家族会員　　家族会員を使用する場合にチェックします
・会費割引制　　各自の会費を割り引く場合にチェックします
・一括会費制　　１家族単位での会費の場合にチェックします
・最低人数　　家族会員の最低人数を設定します　（２名以上）

■団体会員　　団体会員を使用する場合にチェックします
・会費割引制　　各自の会費を割り引く場合にチェックします
・一括会費制　　１団体単位での会費の場合にチェックします
・最低人数　　団体会員の最低人数を設定します　（２名以上）

■賛助会員　　使用する場合にチェックします。
「個人、法人、スポンサー」の区分があります。

（８）住所の県名　　県名を設定すると、住所から県名をカットすることができます。
（県内は省略したい場合に設定します）

（９）教室のエントリ

■ 自由参加制　　全教室が年齢と性別の条件を満たせば誰でも参加できる場合にチェックします
■ 事前登録制　　事前に参加する教室をエントリする場合にチェックします。

自由参加制の教室と事前登録制の教室が混在する場合は、事前登録制にして、教室毎に「自由参加制、登録するが他の人も参加できる、登録した会員のみ参加可能」のいずれかに設定します。

(10) 教室／サークルの最大件数と加入状況の表示形式

Ａタイプ	教室＝２０、サークル＝１０	教室とサークルを１画面に表示
Ｂタイプ	教室＝２５、サークル＝４０	教室とサークルを別画面に表示
Ｃタイプ	教室＝５０、サークル＝４０	教室（２画面）とサークルを別画面に表示
Ｄタイプ	教室＝７５、サークル＝４０	教室（３画面）とサークルを別画面に表示
Ｅタイプ	教室＝１００、サークル＝４０	教室（４画面）とサークルを別画面に表示

サークル機能　　サークルの加入状況を管理する場合にチェックします
（チェックしない場合はサークルの加入状況は表示されません）

《注意》　運用に際しての注意事項

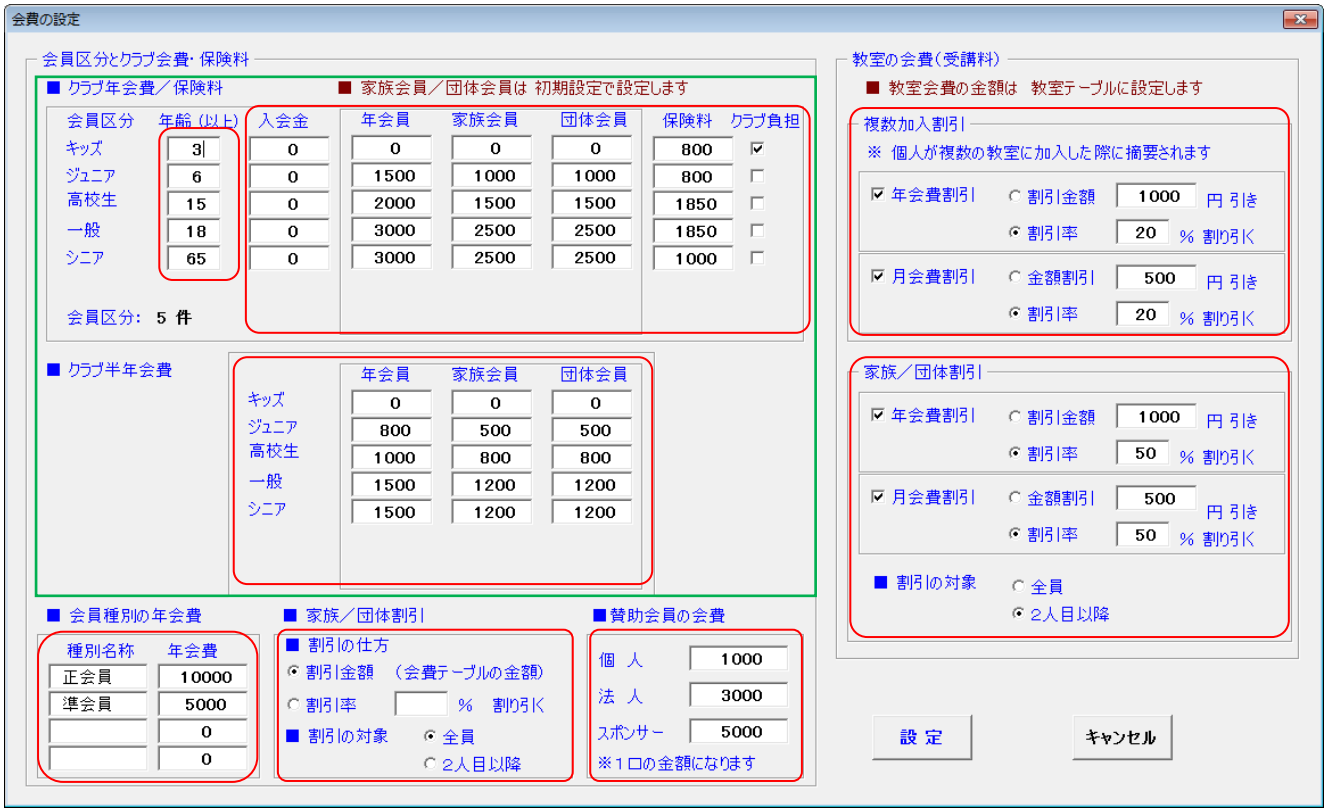
１．会員ＮＯを都度入力する場合は、重複しないように管理する必要があります。
（会員入力時に、重複している場合は、警告メッセージが表示され、登録されません）
２．種別、家族会員／団体会員を使用しない場合も、会員メンテナンス画面に種別と家族／団体会員コード欄が残りますが、無視してください。
３．会員の入力画面は、会員区分・家族会員・教室の機能設定に合わせて、必要な項目が表示されます。途中で変えると不整合が生じる恐れがあります。
４．クラブ会費を 前期／後期に分けて徴収する形態には対応していません。
５．教室のエントリ方式は、年度の途中で変更しないこと。
変更する場合は、過去の教室データ・参加記録をすべて削除して、教室を登録しなおしてください。
６．年会費および教室の会費は年度の途中で変更しないでください。
変更した場合は、既に登録した会員の会費を再設定してください。旧価格のままにする場合は、会費の計算が正しくできないので、運用でカバーしてください。

５．２　会員区分と会費

メンテナンスメニューの［会費区分・会費］ボタンをクリックします。

＜家族／団体会員　一括会費の場合＞

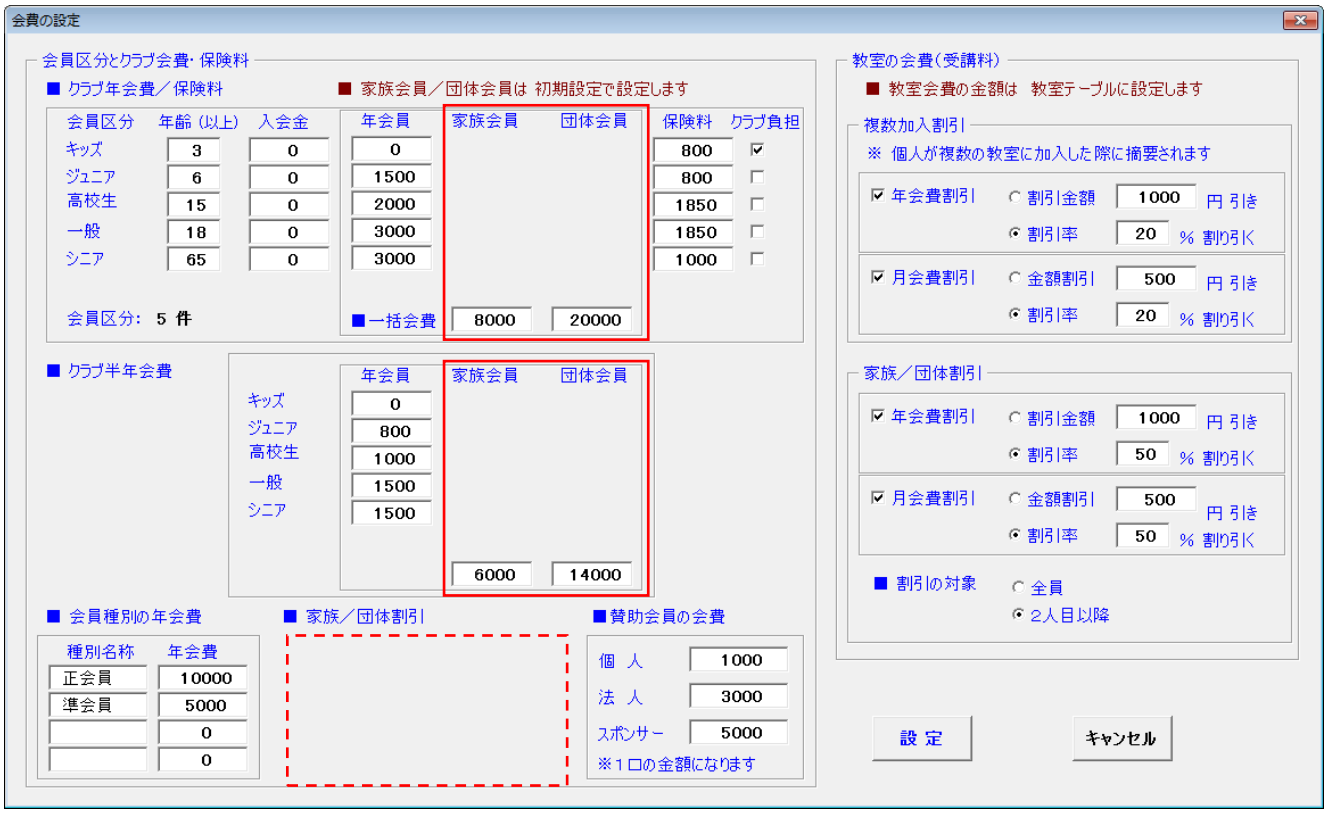
会員区分ごとに家族／団体会員の会費が設定可能となり、割引方法の欄が表示されます。



＜家族／団体会員　一括会費の場合＞

初期設定で「一括会費制」を選択した場合は、下記ように表示されます。

家族／団体会員の会費は、１家族／団体で一括会費となり、割引方法の欄は表示されません。



（1）クラブ会費・保険料

① 会員区分の年齢

会員区分の最小年齢を入力します。（最長年齢は次の区分の年齢－１になります）

年齢は、５．１の初期設定でも設定できます。

② 入会金

初期設定（５．１）で入会金ありに設定すると入力欄が有効になります。

会員区分毎に入会金を設定します。

③ 年会費

初期設定（５．１）で年会費ありに設定すると入力欄が有効になります。会員区分ごとに年会費を設定します。家族／団体会員の会費を「割引金額」にすると会員区分ごとに年会費の欄が表示され、割引方法として「割引金額か割引率か」、「全員か２人目以降か」の設定が有効になります。（上段）

「一括会費制」の場合は、区分毎の金額欄ではなく、一括会費の欄が表示されます。（下段）

《注意》年会費に家族／団体割引がない場合は、割引方式を割引金額にして、家族／団体年会費を通常会費と同額にするか、割引方式を割引率にして割引率を「０％」に設定します。

④ 半年会費

初期設定（５．１）で半年会費を有効にすると欄が表示されます。

家族／団体会員の会費は、③と同様に、初期設定（割引価格にするか一括会費にするかの設定）に従って、価格を設定します。

⑤ 保険料

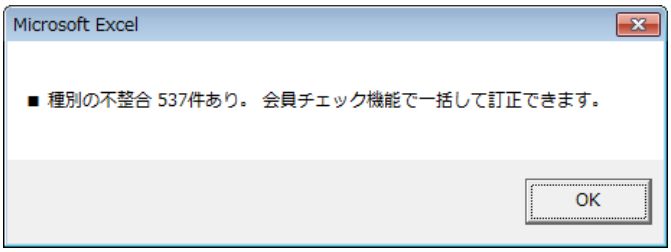
会員区分毎の保険料（スポーツ保険）を設定します。スポーツクラブが負担する場合はＳＣ負担にチェックします。

《注意》保険料が会費に含まれる場合、およびスポーツクラブが負担する（会員区分ごとに設定可能）にした場合、保険料の金額欄は０円になります。

（2）種別名と年会費

初期設定（５．１(7)）で種別を有効にすると種別名の欄が表示され、種別会費を有効にすると会費欄が表示されます。会員区分とは別に、特別な属性（社員や運営委員等）の会員から個別の年会費を徴収する場合に年会費を設定します。（最大４種）

種別名が変更された場合に不整合がないかチェックし、種別テーブルにない種別がある場合、下記のようなメッセージ（件数）が表示されます。種別名を再訂正することも考慮して、ここでは種別名を修正しません。会員管理のＤＢチェックで種別の一括訂正ができます。



（3）賛助会員の年会費

初期設定（５．１）で賛助会員を有効にすると欄が表示されます。賛助会員は、個人、法人、スポンサーの３区分があり、各々の１口の金額を設定します。

《注意》この金額で会費を計算することはありません。1人当たりの平均の口数を算出する際に使用されます。

（4）教室の会費

初期設定（５．１）で教室の会費を有効にすると表示されます。教室毎の会費（年会費、月会費のいずれか）を使用すると設定した場合に表示されます。

（教室の年会費と教室の月会費のどちらも使用しない場合は表示されません）

① 複数加入割引

１会員が複数の教室に加入した場合、２つ目以降の教室の年会費と月会費の各々を割り引くか、割り引く場合は金額（いくら）か、割引率（%）かを設定します。

② 家族／団体会員割引

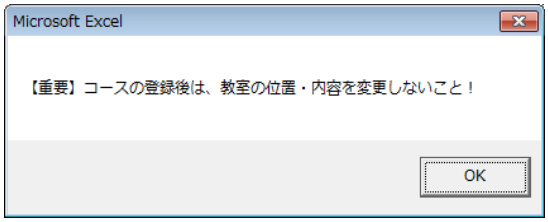
家族会員／団体会員の場合、教室の年会費と月会費の各々を割り引くか、割り引く場合は金額（いくら）か割引率（%）かを設定します。

《注意》 教室毎に割引の対象か否か（割引不可）を設定できます。 → 参照

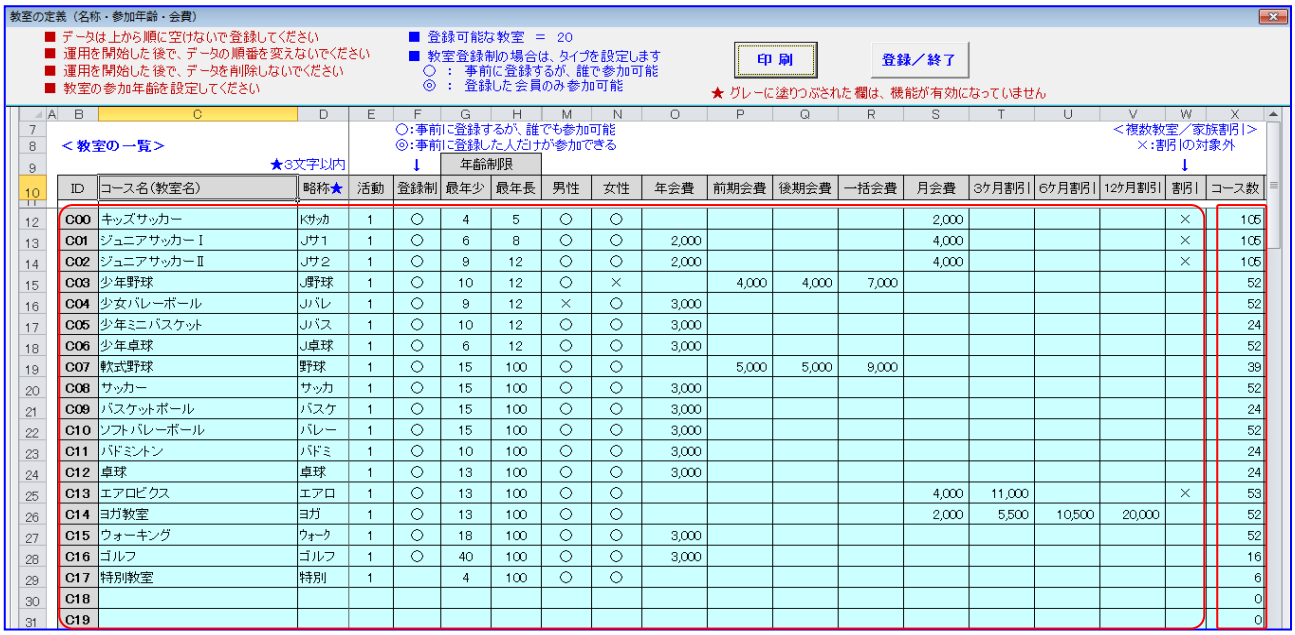
《注意》 会員種別を指定した場合、年会費は会員区分に関係なく、会員種別の年会費になります。
教室毎に年会費／月会費を設定することができます。（→ ５．３項）

５．３ 教室の設定

メンテナンスメニューの[教室の設定]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［ＯＫ］をクリックすると、下記のような画面が表示されます。


教室の定義（名称・参加年齢・会費）
■ データは上から順に空けないで登録してください
■ 運用を開始した後で、データの順番を変えないでください
■ 運用を開始した後で、データを削除しないでください
■ 教室の参加年齢を設定してください
■ 登録可能な教室 ＝ 20
■ 教室登録制の場合は、タイプを設定します
○ ： 事前に登録するが、誰でも参加可能
◎ ： 登録した会員のみ参加可能
印 刷
登録／終了
★ グレーに塗りつぶされた 欄は、機能が有効になっていません
＜教室の一覧＞
★3文字以内
○:事前に登録するが、誰でも参加可能
◎:事前に登録した人だけが参加できる
年齢制限
＜複数教室／家族割引＞
×:割引の対象外
ID コース名(教室名) 略称★ 活動 登録制 最年少 最年長 男性 女性 年会費 前期会費 後期会費 一括会費 月会費 3ヶ月割引 6ヶ月割引 12ヶ月割引 割引 コース数
C00 キッズサッカー Kサッカ 1 ○ 4 5 ○ ○ 2,000 × 105
C01 ジュニアサッカーⅠ Jサ1 1 ○ 6 8 ○ ○ 2,000 × 105
C02 ジュニアサッカーⅡ Jサ2 1 ○ 9 12 ○ ○ 2,000 × 105
C03 少年野球 J野球 1 ○ 10 12 ○ × 4,000 4,000 7,000 52
C04 少女バレーボール Jバレ 1 ○ 9 12 × ○ 3,000 52
C05 少年ミニバスケット Jバス 1 ○ 10 12 ○ ○ 3,000 24
C06 少年卓球 J卓球 1 ○ 6 12 ○ ○ 3,000 52
C07 軟式野球 野球 1 ○ 15 100 ○ ○ 5,000 5,000 9,000 39
C08 サッカー サッカ 1 ○ 15 100 ○ ○ 3,000 52
C09 バスケットボール バスケ 1 ○ 15 100 ○ ○ 3,000 24
C10 ソフトバレーボール バレー 1 ○ 15 100 ○ ○ 3,000 52
C11 バドミントン バドミ 1 ○ 10 100 ○ ○ 3,000 24
C12 卓球 卓球 1 ○ 13 100 ○ ○ 3,000 24
C13 エアロビクス エアロ 1 ○ 13 100 ○ ○ 4,000 11,000 × 53
C14 ヨガ教室 ヨガ 1 ○ 13 100 ○ ○ 2,000 5,500 10,500 20,000 52
C15 ウォーキング ウォーク 1 ○ 18 100 ○ ○ 3,000 52
C16 ゴルフ ゴルフ 1 ○ 40 100 ○ ○ 3,000 16
C17 特別教室 特別 1 4 100 ○ ○ 6
C18 0
C19 0

（1） 教室データの入力

① コース名（教室名） ２０文字程度

② 略称 全角３文字以内（半角５文字以内）、
会員メンテナンス画面に上手く表示できない場合は調整します

③ 活動 活動中は「１」に設定。活動を停止した場合に「０」にします

④ 登録制 空白 自由参加制
○ 事前に登録するが、誰でも参加可能
◎ 事前に登録した会員のみ参加可能

《注意》事前登録が必要な場合は、初期設定で教室エントリを事前登録制に設定します（→ 5．1項 参照）

⑤ 年齢制限 参加可能な年齢（最年少～最年長）
年齢制限がない場合は「0～120」に設定してください。

⑥ 性別 男性／女性の参加可能を設定
例えば、「小学1～3年生の女の子」の場合は、年齢「6～8」にして、女性に「○」を付けます。

⑦ 会費 年会費 年会費がある場合に金額を設定
前期会費 前期会費がある場合に金額を設定
後期会費 後期会費がある場合に金額を設定
一括会費 前期／後期一括払いの割引金額を設定

	月会費	月会費がある場合に金額を設定
	３ケ月割引	３ケ月まとめ払いの割引金額を設定
	６ケ月割引	６ケ月まとめ払いの割引金額を設定
	12 ケ月割引	12 ケ月まとめ払いの割引金額を設定
⑧ 割引	×	複数教室割引、家族／団体割引の対象外（割引なし）
⑨ コース数		現在登録されているコースの数（表示のみ）

⑩ 責任者／副責任者

責任者の「〒、住所１、住所２、ＴＥＬ、携帯電話」、副責任者の「〒、住所１、住所２、ＴＥＬ、携帯電話」、備考欄が用意されています。必要に応じて入力します。（システムでは使用しません）

《注意》上から順番に空けないで入力します。

運用を開始して、教室データが登録されてから、教室の順番や内容を変更しないでください。

システムが正常に稼働しなくなる恐れがあります。

教室を閉鎖・休止する場合は、関連するデータが残っているため、削除しないで活動停止「0」にします。

（２） 印刷

［印刷］ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。（→ １５．１参照）

＜印刷例＞

＜教室の一覧＞

○：事前に登録するが、誰でも参加可能
◎：事前に登録した人だけが参加できる

＜複数教室／家族割引＞
×：割引の対象外

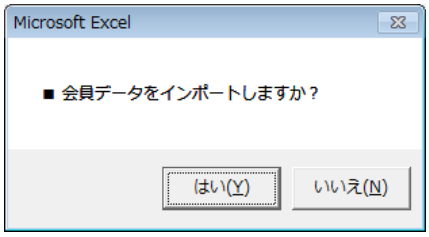
ID	コース名（教室名）	略称★（★3文字以内）	活動	登録制	年齢制限 最年少	年齢制限 最年長	男性	女性	年会費	前期会費	後期会費	一括会費	月会費	3ケ月割引	6ケ月割引	12ケ月割引	割引	コース数
C00	キッズサッカー	Kｻｯｶ	1	○	4	5	○	○					2,000				×	105
C01	ジュニアサッカーⅠ	Jｻ1	1	○	6	8	○	○	2,000				4,000				×	105
C02	ジュニアサッカーⅡ	Jｻ2	1	○	9	12	○	○	2,000				4,000				×	105
C03	少年野球	J野球	1	○	10	12	○	×		4,000	4,000	7,000						52
C04	少女バレーボール	Jﾊﾞﾚ	1	○	9	12	×	○	3,000									52
C05	少年ミニバスケット	Jﾊﾞｽ	1	○	10	12	○	○	3,000									24
C06	少年卓球	J卓球	1	○	6	12	○	○	3,000									52
C07	軟式野球	野球	1	○	15	100	○	○		5,000	5,000	9,000						39
C08	サッカー	ｻｯｶ	1	○	15	100	○	○	3,000									52
C09	バスケットボール	ﾊﾞｽｹ	1	○	15	100	○	○	3,000									24
C10	ソフトバレーボール	ﾊﾞﾚｰ	1	○	15	100	○	○	3,000									52
C11	バドミントン	ﾊﾞﾄﾞﾐ	1	○	10	100	○	○	3,000									24
C12	卓球	卓球	1	○	13	100	○	○	3,000									24
C13	エアロビクス	ｴｱﾛ	1	○	13	100	○	○					4,000	11,000			×	53
C14	ヨガ教室	ﾖｶﾞ	1	○	13	100	○	○					2,000	5,500	10,500	20,000		52
C15	ウォーキング	ｳｫｰｸ	1	○	18	100	○	○	3,000									52
C16	ゴルフ	ｺﾞﾙﾌ	1	○	40	100	○	○	3,000									16
C17	特別教室	特別	1		4	100	○	○										6

（３） 登録／終了

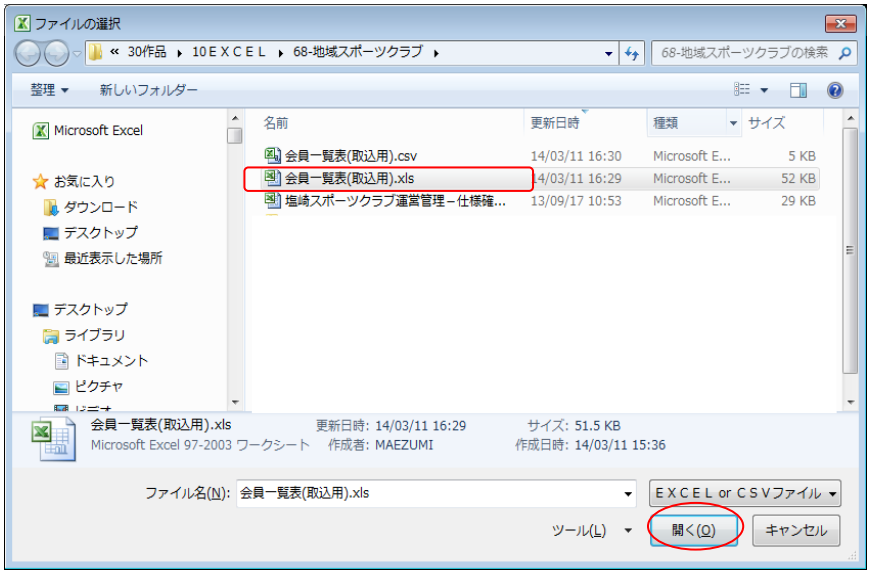
［登録／終了］ボタンをクリックすると設定した教室がテーブルとして登録され、メインメニューに戻ります。

５．４　会員データのインポート

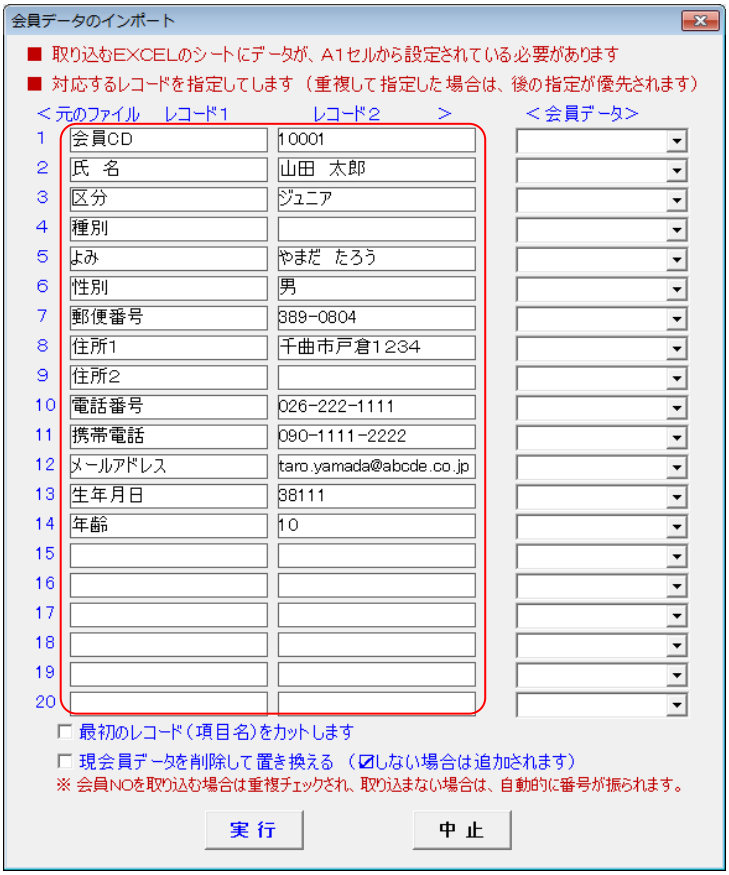
既に作成されている会員データ(EXCELファイル)をインポートする(取り込む)ことができます。
最初に、「データの初期化」処理で、会員データをすべて削除します。(→ 13. 2項 参照)
メンテナンスメニューの[会員の取り込み]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



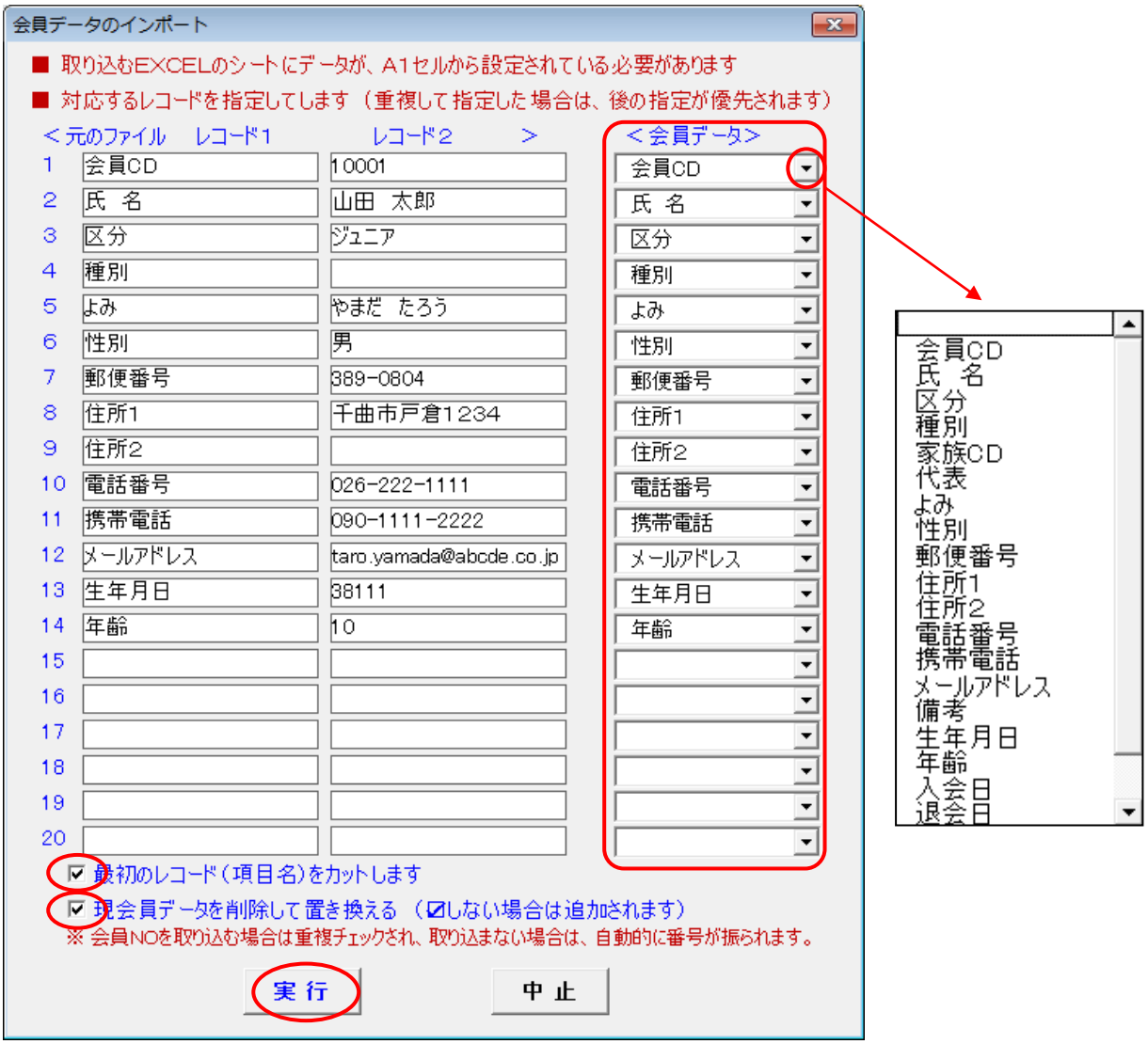
[はい]をクリックすると、下記のようなダイアログボックスが表示されます。



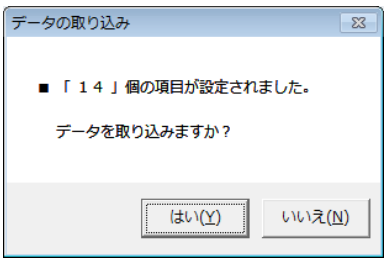
取り込むファイル(.xls または .xlsx)を選択して、[開く]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。
元のシートの１行目のデータがレコード１の欄に、２行目のデータがレコード２の欄に表示されます。



会員データの［▼］をクリックして、インポートする項目名の紐付けを設定します。
最初のレコードが項目名の場合は、「最初のレコードをカットする」にチェックします。
「現会員データを削除して置き換える」にチェックすると、会員データがすべて置き換えられます。
チェックしないと、会員データが追加されます。



［実行］ボタンをクリックすると、右のようなメッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると、会員データがインポートされ（取り込まれ）ます。
［いいえ］をクリックすると、設定画面に戻ります。



会員管理メニューで、データが取り込まれていることを確認します。
（→ 6. 項　参照）

《注意》

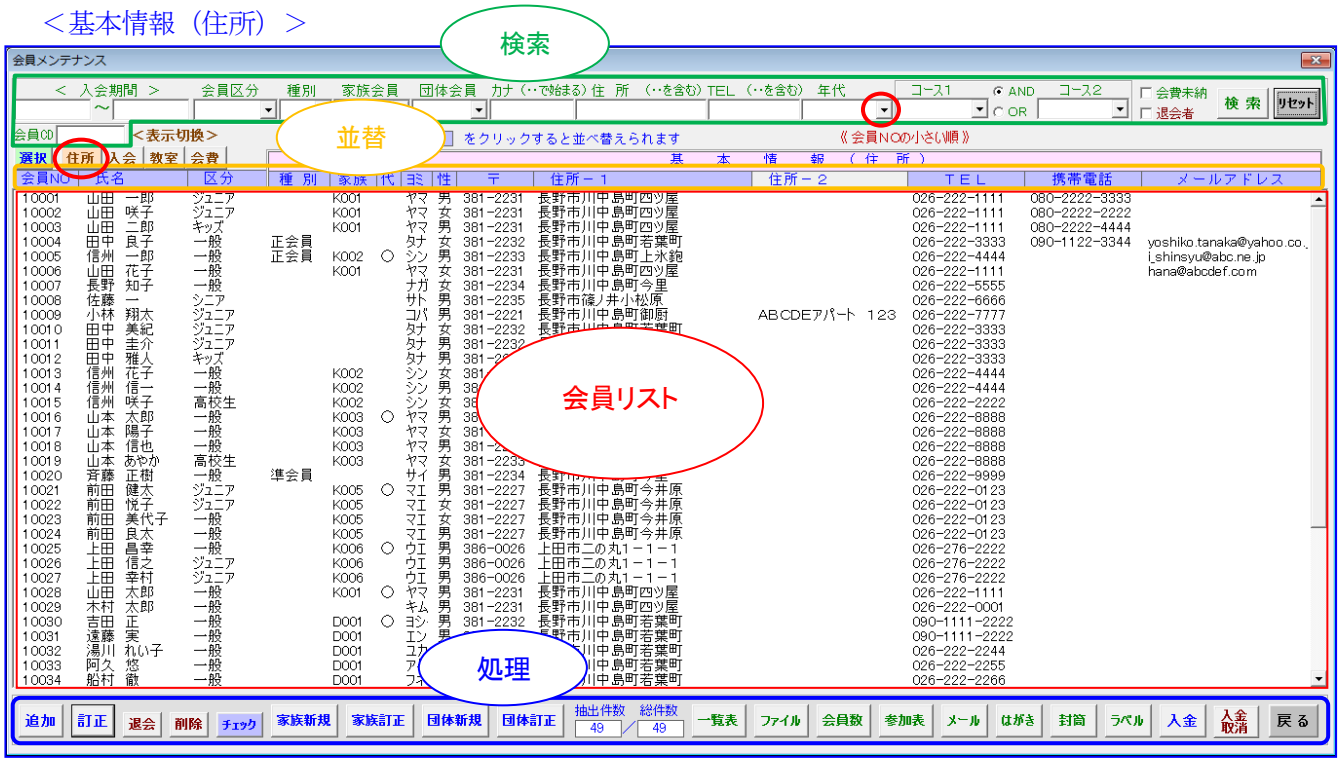
■会員NOについて、
会員NOを取り込まない場合は、自動的に会員NOが付けられます。
すべて置き換える場合は、「U0001」から順番に番号が付けられます。
追加する場合は、現在の会員NOの次の番号からつけられます。
会員番号を取り込む場合は、会員番号が重複していないかチェックされ、会員NOが重複している場合は、エラー表示されるので、元のデータを訂正して、インポートをやり直してください。

■ヨミガナについて
取り込む「ヨミガナ」が、半角カナ、全角ひらがなの場合は、全角のカタカナに変換されます。

6　会員管理

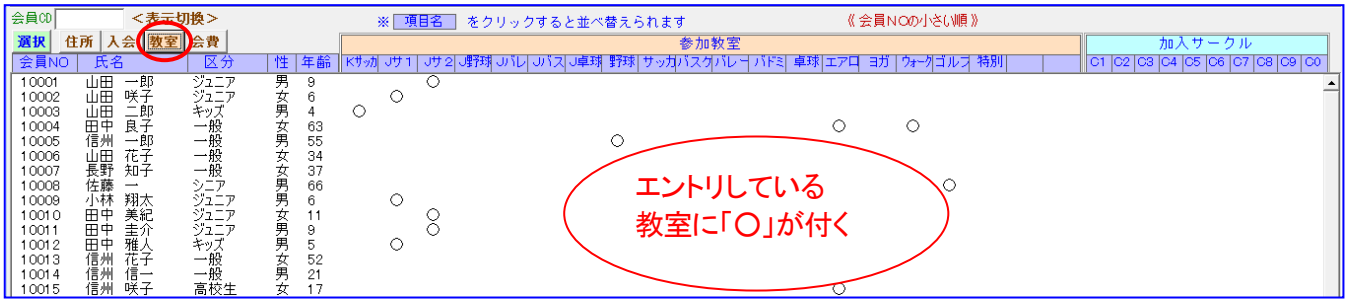
メインメニューの［会員管理］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
［基本／教室／会費］ボタンで、下記のように表示内容が切り換えられます。

＜基本情報（住所）＞



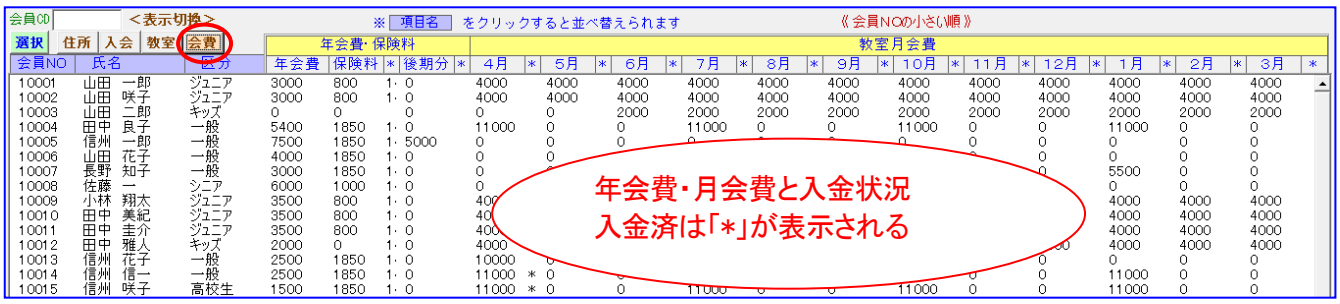
＜基本情報（入会）＞

＜教室情報＞



《注意》教室が25件以上の場合は[サークル]ボタンが追加され、サークルの加入状況は別の画面に表示されます。

＜会費情報＞



＜検索＞　　＜参照＞

入会期間	入会した期間	
会員区分	設定した会員区分と空白（全員）が可能	
種別	設定した種別名と空白（種別なし）の指定が可能	
家族会員	「家族会員 ALL、家族 CD、代表者のみ」の指定が可能	
団体会員	「団体会員 ALL、家族 CD、代表者のみ」の指定が可能	
氏名かな	・・・で始まる	
住所	・・・を含む	
ＴＥＬ	・・・を含む　（下４桁で検索が可能）	
年代	幼児～８０才以上まで	６．６
コース	教室／サークルの２つまでＡＮＤとＯＲで検索可能	
□会費未納	会費未納者（年会費・保険料のみ）	
□退会者	退会者	
［検索］	検索条件で検索する	
［リセット］	検索条件をクリアして全件を表示する	

6才未満	0	5
幼児	3	5
小低学生	6	11
小学生	6	8
小高学生	9	11
中学生	12	14
高校生	15	17
小中学生	6	14
小中高生	6	17
中学高校生	12	17
10代	10	19
20代	20	29
30代	30	39
40代	40	49
50代	50	59
60代	60	69
70代	70	79
未成年	0	19
成人	20	
20～39才	20	39
40～59才	40	59
60～79才	60	79
60才以上	60	
65才以上	65	
70才以上	70	
80才以上	80	

［選択表示］　選択されている会員を抽出する　　６．６

＜並べ替え＞　　６．７

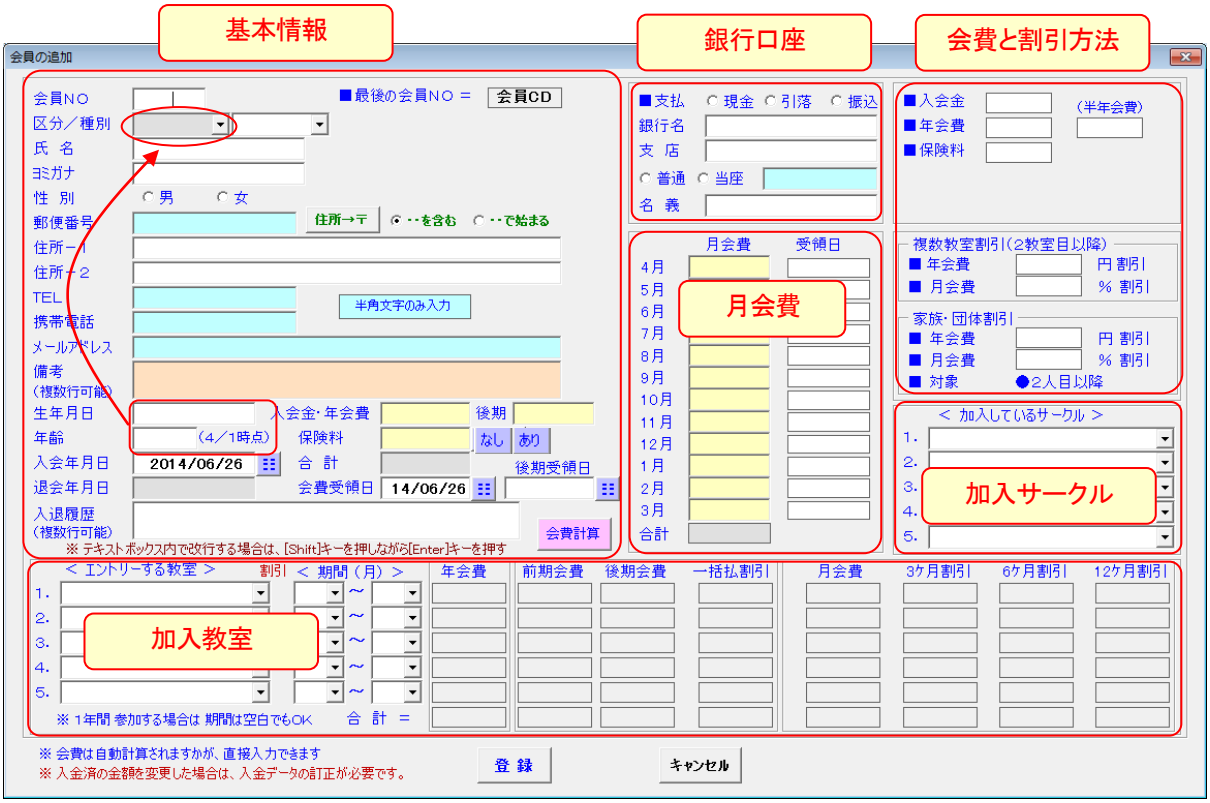
会員 NO、氏名、区分、種別、住所、TEL、生年月日、年齢、入会日、会費受領日、
教室コース(参加の有無)サークル(参加の有無)の項目名をクリックすると、
昇順／降順に並べ替えられます。

＜処理＞	処理の概要	＜参照＞
［追加］	会員の追加	６．１
［訂正］	会員の訂正	６．２
［退会］	会員の退会／復帰	６．３
［削除］	会員の削除	６．４
［チェック］	名前の重複、整合性チェック、会費のチェック	６．５
［家族新規］	家族会員の新規登録	６．８
［家族訂正］	家族会員のメンテナンス	６．９
［団体新規］	団体会員の新規登録	６．１０
［団体訂正］	団体会員のメンテナンス	６．１１
［一覧表］	抽出されている会員の一覧表の印刷	６．１２
［ファイル］	会員ＤＢのファイル出力	６．１３
［会員数］	年代別性別会員数（集計表）の印刷	６．１４
［参加表］	選択された会員の参加一覧表の印刷	６．１５
［メール］	メールソフトウェアの送信リストへのインポート	６．１６
［はがき］	抽出されている会員のはがき宛名印刷	６．１７
［封筒］	抽出されている会員の封筒宛名印刷	６．１８
［ラベル］	抽出されている会員の宛名ラベルの印刷	６．１９
［入金］	選択された会員の入金処理	６．２０
［入金取消］	選択された会員の入金処理の取り消し　※	６．２０
［戻る］	メインメニューに戻る	

※　［入金取消］ボタンは年会費のみの場合に有効になります

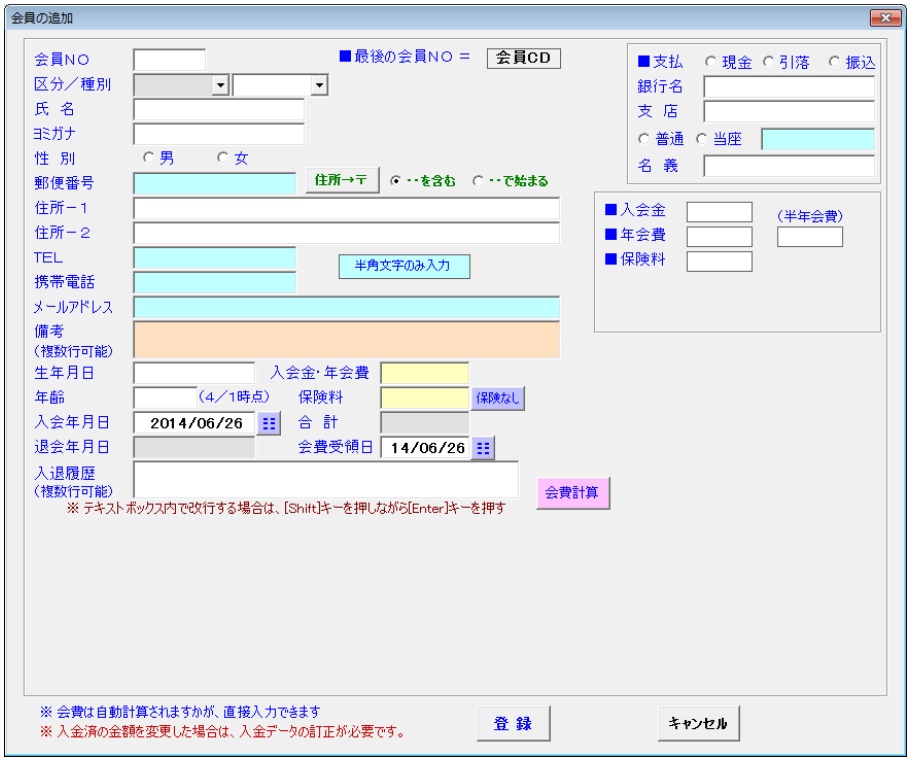
６．１　会員の追加

［追加］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



■ 基本情報　　氏名・住所・ＴＥＬ・生年月日・年齢・年会費等の基本的な情報
■ 銀行口座　　支払方法と銀行口座の情報（口座引落の場合に使用）
■ 会費と割引方法　　初期設定と会費の設定で設定されている会費および割引方法
■ 加入教室　　エントリしている教室の一覧
■ 教室の月会費　　教室の月会費の一覧
■ 加入サークル　　エントリしているサークル

《注意》初期設定で「教室の事前登録はなし」「サークルの加入登録なし」に設定されている場合は、加入教室欄、教室の月会費欄、教室会費の割引設定欄は表示されず、下記のようなレイアウトになります。



＜基本情報の項目＞

会員ＮＯ	自動採番モードのときは自動的に採番されます
・最後の会員ＮＯ	マニュアル入力時に表示（次の番号がわかるように）
	数字以外の場合は
区分	生年月日／年齢を入力すると設定される
種別	会員の種別
氏名	氏名
ヨミガナ	ヨミガナ　（氏名で入力した「かな」が取り込まれます）
性別	オプションボタンで男、女を指定します
郵便番号	郵便番号を入力すると、住所－１欄に住所が取り込まれます。
住所－１	住所－１
住所－２	住所－２（アパート名など）
	［住所→〒］ボタンをクリックすると郵便番号が検索されます
ＴＥＬ	電話番号
携帯電話	携帯番号
メールアドレス	メールアドレス　（メール配信で使用されます）
備考	備考・メモなど
生年月日	生年月日を入力すると、基準日（今年度の開始日）の年齢が算出され、
	会員区分と年会費、保険料、合計金額が表示されます。
年齢	年齢（生年月日から計算されます）⇒　年齢のみの入力も可能
入会年月日	入会した日　（デフォルトで今日の日付になりますが、続けて登録する場合は、
	直前に登録したデータの入会日になります）
退会年月日	退会した日
入退履歴	入退の記録
年会費	年会費（訂正可能）
［再設定］	教室会費がない場合、生年月日から「年齢、区分、年会費、保険料、合計金額」を設定
／［会費計算］	教室会費がある場合、教室の年会費・月会費・割引が計算されます
保険料	保険料（訂正可能）
［なし／あり］	なし：保険に加入しない（保険料＝０円）、あり：保険に加入する
合計金額	合計金額
会費受領日	会費の受領日（デフォルトで今日の日付になりますが、続けて登録する場合は、
	直前に登録した受領日になります）
後期会費	前期／後期会費を有効にした場合に表示
後期受領日	後期会費の受領日
	カレンダから日付が入力できます

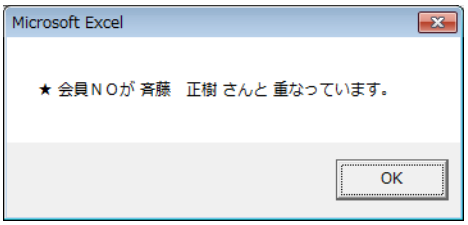
＜会費の支払方法と銀行口座＞

支払方法	「現金、口座引落、振込」の指定ができます（口座引落データの作成で使用）
銀行名	
支店名（記号番号）	一般銀行の場合は支店名、ゆうちょ銀行の場合は記号コードを入力する
普通／当座	預金の種類
口座番号	口座番号
名義	預金名義人

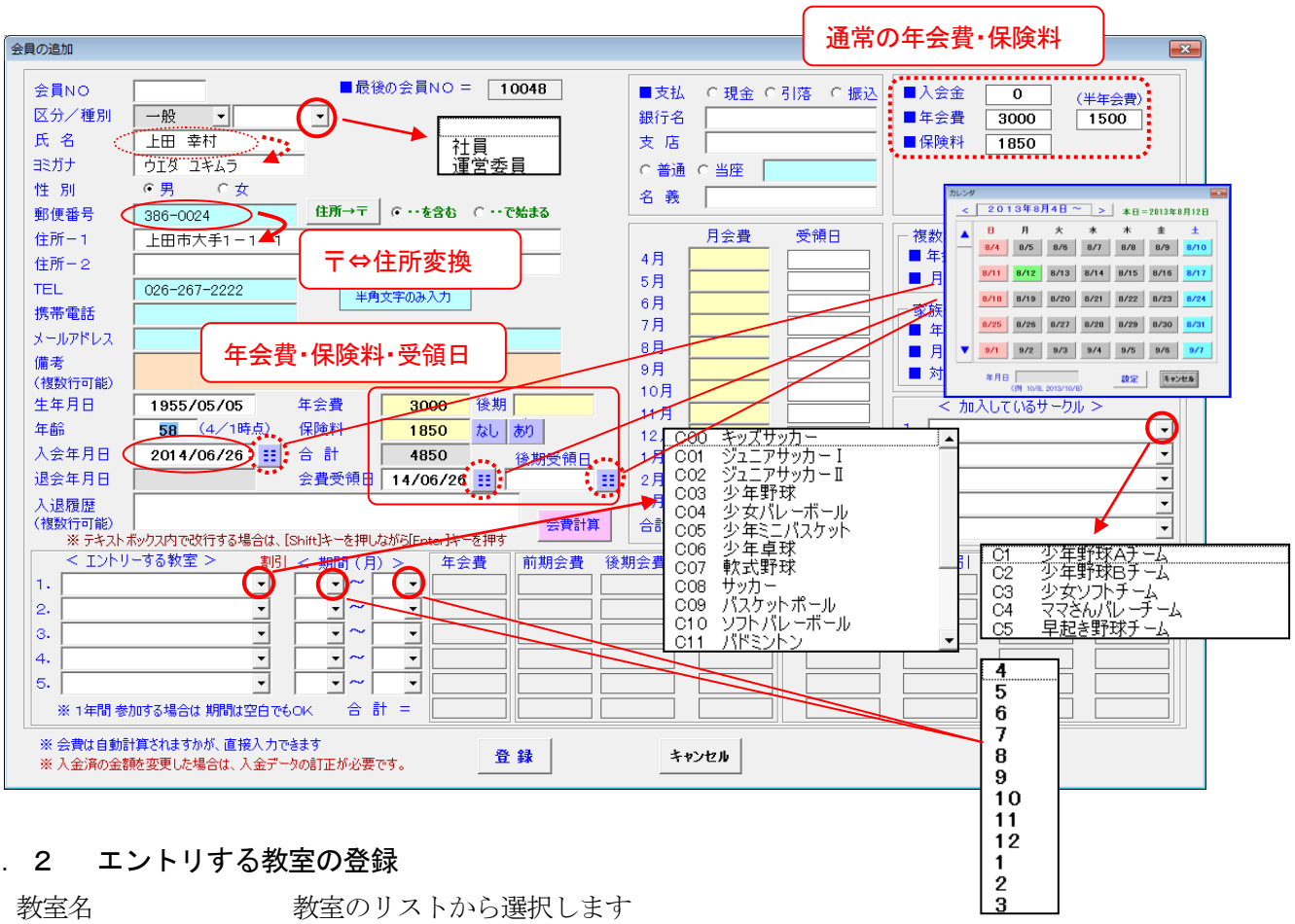
＜エントリする教室の情報＞

教室自由参加制（教室の会費なし）の場合、入力フォームは表示されません。
会員区分が確定された後に、加入する教室を登録します。（会員区分が確定していない場合は、警告メッセージが表示されます）

６．１．１　基本情報の入力

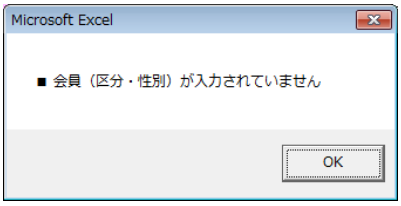


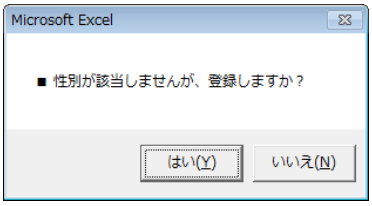
・会員ＮＯが自動採番でない場合は会員ＮＯを入力します。
（重複している場合は右の警告メッセージが表示されます）
・会員の種別がある場合は種別を設定する
・氏名を入力するとヨミガナ欄に、氏名欄で入力したよみが設定されます。異なる場合は訂正します。
・郵便番号を入力すると自動的に住所が設定されます。
住所の一部を入力して［住所→〒］ボタンをクリックすると郵便番号の候補が表示されるので、該当する郵便番号をクリックします。
・必要に応じてＴＥＬ、携帯電話、メールアドレスを入力します。
・生年月日または年齢を入力すると会員区分が設定され、クラブの年会費・保険料が表示されます。
・入会日を入力します。

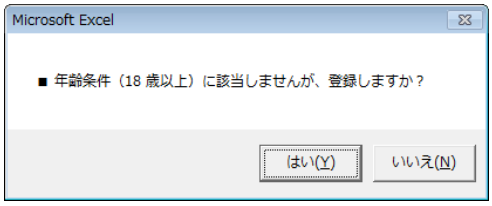


６．１．２　エントリする教室の登録

教室名　　教室のリストから選択します
会員区分が設定されていない場合は、下記　左のメッセージが表示されます。
年齢・性別の条件を満たさない場合、下記のようなメッセージが表示されます
［はい］をクリックすると登録は可能です。

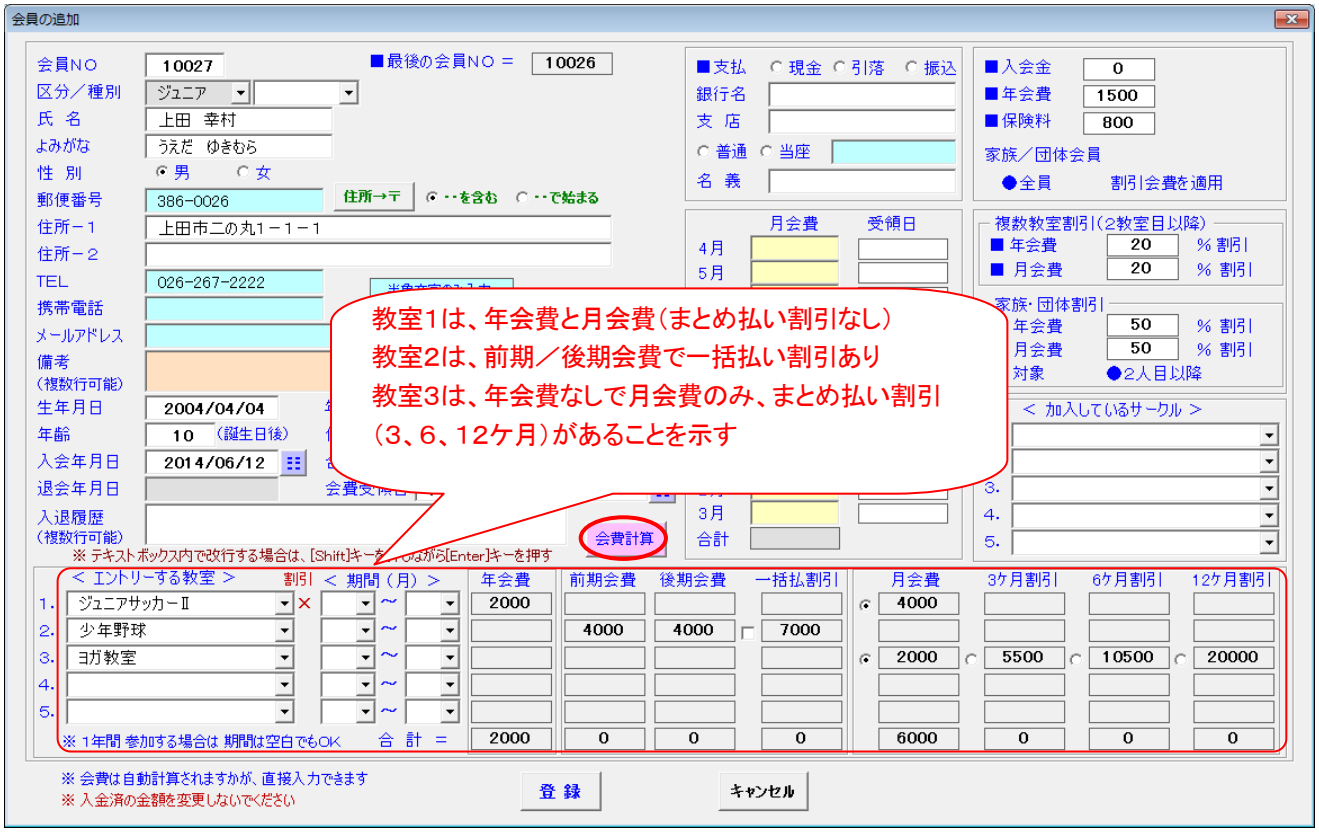




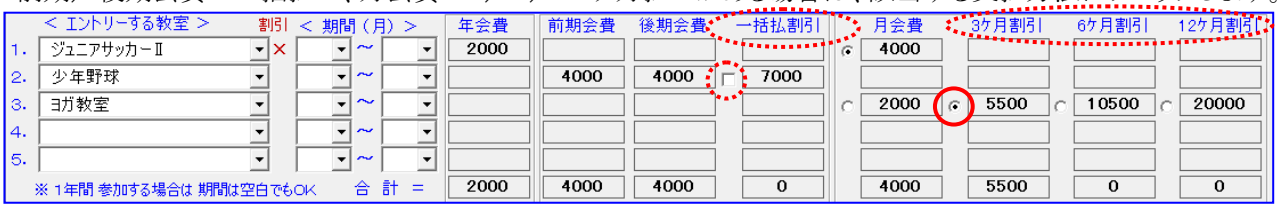


入会期間　　月会費がある場合は、開始月と終了月を指定します
（８月から１２月までという指定が可能）
空白にすると全期間（４月から翌年３月になります）
年会費・月会費　　教室が選択されると、教室の年会費と月会費が表示されます

下記は、３つの教室を選択した例で、各教室の年会費・月会費とまとめ払いの方法が表示されます。
（システムの初期設定および教室テーブルを設定しておく必要があります）

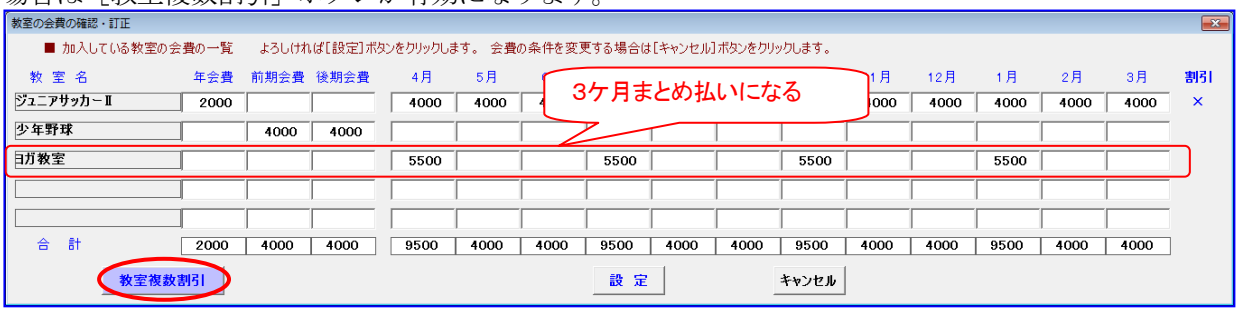


前期／後期会費の一括払い、月会費の3／6／12ケ月払いがある場合は、該当する支払方法にチェックします。

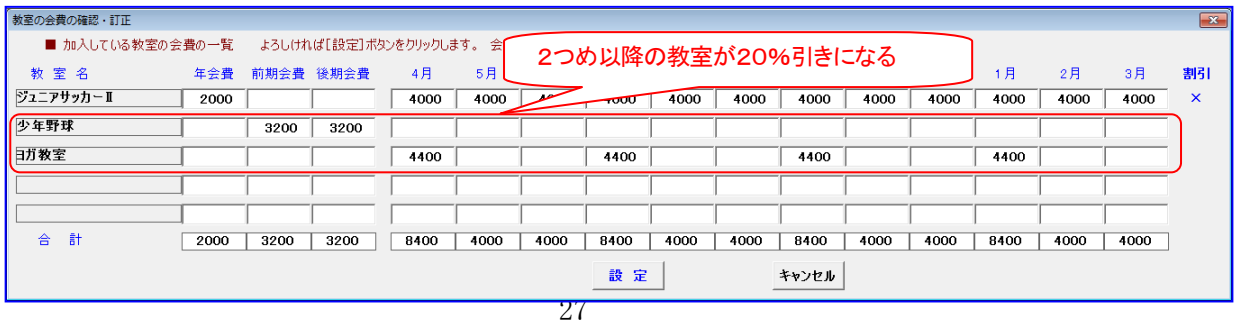


６．１．３　会費の計算

教室の月会費を使用する場合に［会費計算］ボタンが有効になり、［会費計算］ボタンをクリックすると、教室の会費が教室毎に月別に展開され、下記のような画面が表示されます。　複数教室割引がある場合は［教室複数割引］ボタンが有効になります。



［教室複数割引］ボタンをクリックすると、割引価格に変更され、ボタンが非表示なります。



＜月会費の3／6ケ月まとめ払いについて＞

年度の途中で入会した場合、例えば6月から入会して、3ケ月まとめ払いにした場合、(a)最初の月からまとめ払いにする方法と(b)四半期／半年でまとめ払いにする方法が選択できます。(→ 5. 1の(5)参照)

(a)最初の月からまとめ払いにする方法

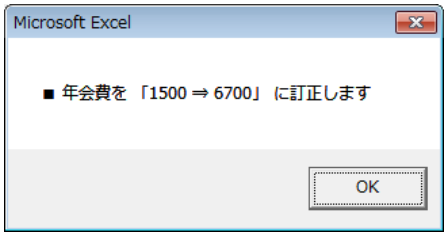
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	5500			5500			5500			2000	2000

(b)四半期／半年でまとめ払いにする方法

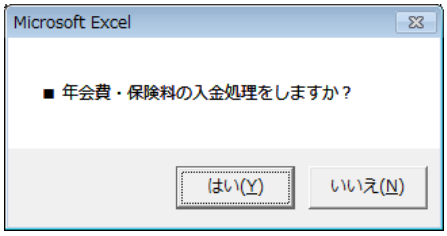
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	2000	2000	5500			5500			5500		

《注意》期間が5～8月の場合は、3ケ月まとめ払い割引は適用されません。
6ケ月まとめ払いの場合は、10～3月まで入会しないとまとめ払い割引は適用されません。

教室の年会費、前期／後期会費、月会費を訂正する場合は、直接 金額を入力します。
確認して、[設定]ボタンをクリックすると、会員入力画面の年会費欄、後期会費欄、月会費に欄に金額が設定されます。 年会費、後期会が既に入っている金額と異なる場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



［登録］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



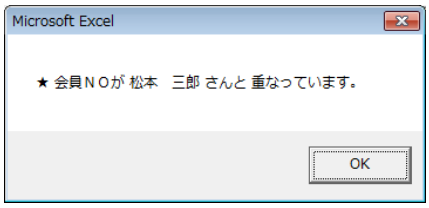
［はい］をクリックすると年会費と保険料が入金処理されます（入金履歴に記録され、入金日に設定された日付が入力され、入金済みになります）。［いいえ］をクリックすると入金処理はされません。（未入金状態になります）

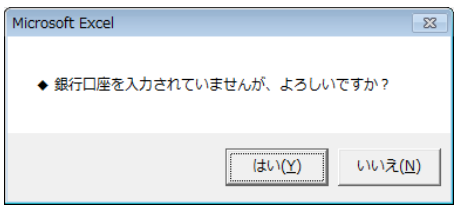
会員データが会員ＤＢに登録されます。

［キャンセル］ボタンをクリックすると、会員データの登録が中止されます。

《注意》

1. 会員NOが自動採番でない場合、重複していると、下記のようなメッセージが表示されます。
   会員NOは重複しないように管理する必要があります。

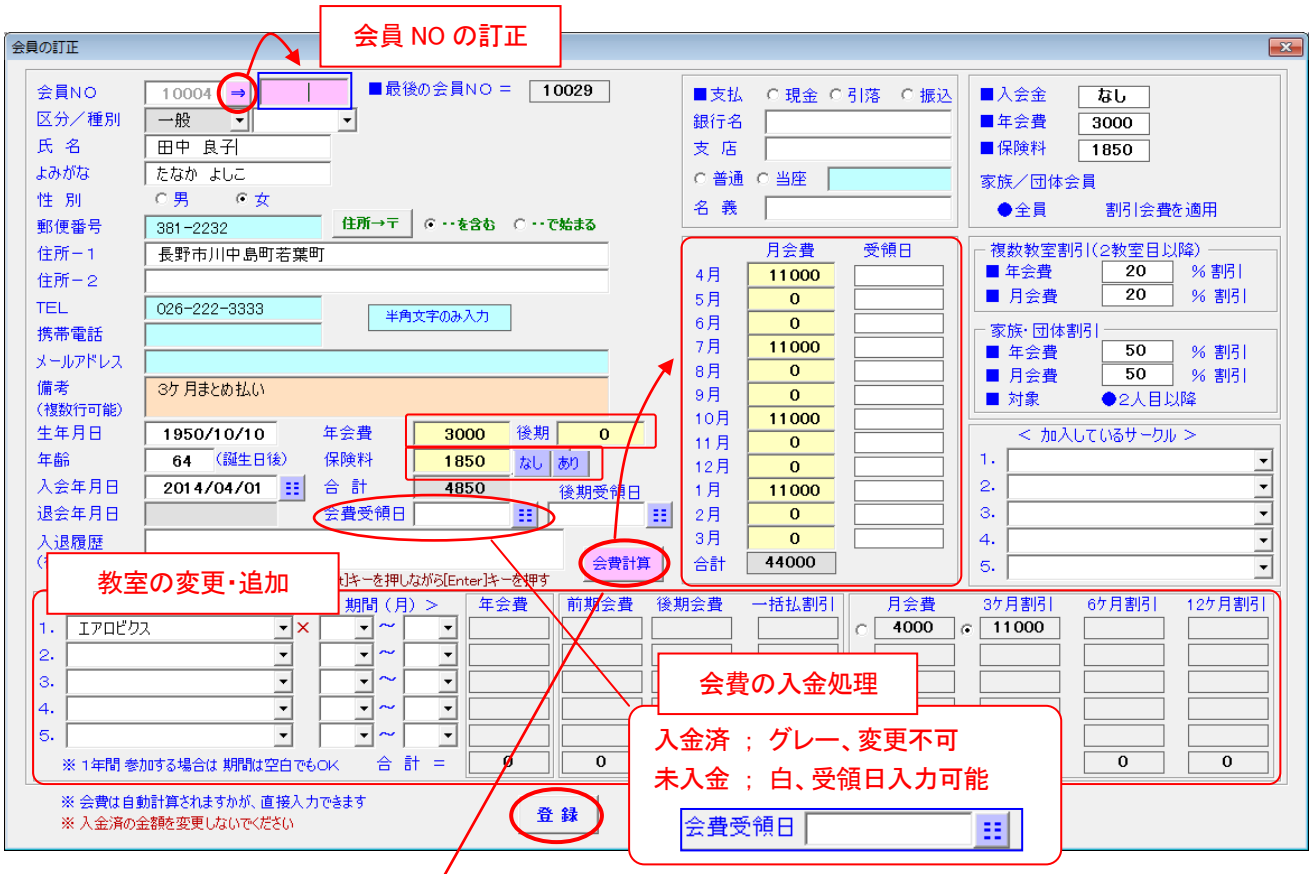




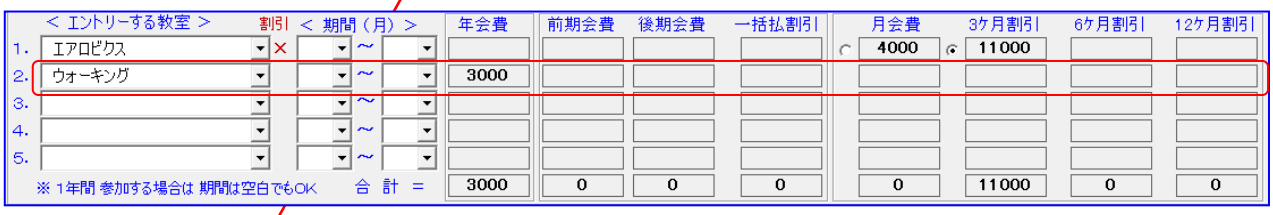
2. 会員種別を指定した場合、年会費は年齢区分に関係なく、会員種別の年会費になります。
3. 入力したデータに誤りがないか、特に会費は入念にチェックします。
4. 支払方法に「引落」が選択されていて口座情報が入力されていないと、登録時に右上のような確認メッセージが表示され、[はい]をクリックすると登録できます。

６．２　会員の訂正

会員を選択して［訂正］ボタンをクリックすると、会員のデータが表示されます。
項目は、６．１項と同じですが、会員ＮＯは確定しているためグレーで表示されます。（変更は可能）

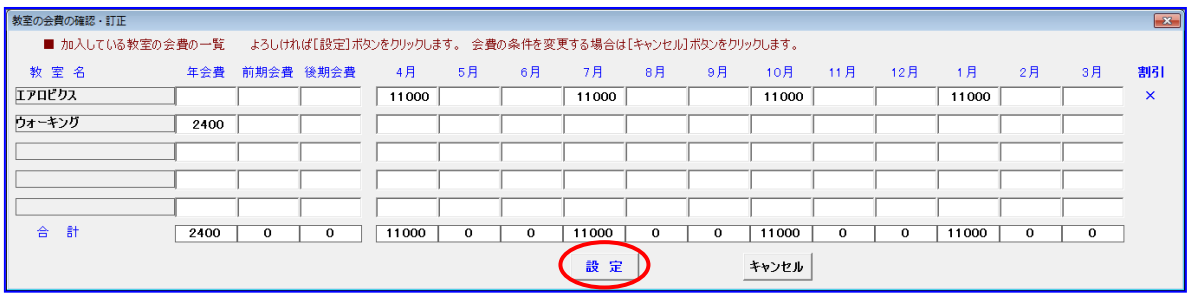


■ 教室の変更・追加



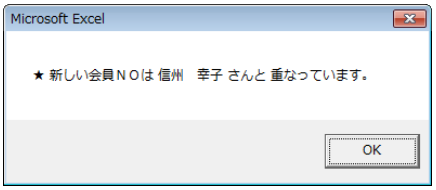
■ 会費の計算

■ 教室複数割引の適用



■ 会員ＮＯの訂正

[⇒]ボタンをクリックすると新しい会員NOの入力欄が表示されるので、新しい会員NOを入力します。
新しい会員NOが重複している場合、下記のようなメッセージ表示されるので、再度入力します訂正します。



会員DBに登録する際に、登録されている参加記録がある場合、参加記録の会員NOも変更されます。
《注意》会員NOの訂正は慎重に行ってください。

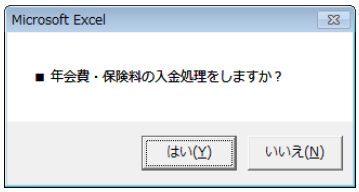
■ エントリする教室の変更

エントリしている教室や支払方法の変更、新しい教室の追加が可能です。
教室を追加・変更した場合は、必ず会費[会費計算]ボタンをクリックして、年会費・月会費を更新します。
教室の複数エントリ割引がある場合は、[教室複数割引]ボタンが有効になります。クリックすると割引が適用されるので、金額を確認します。
《注意》 年会費・月会費が変わる場合で既に前の年会費・月会費が入金済みの場合は、入金処理で前の入金を削除して、再度入金処理してください。

■ 入金処理

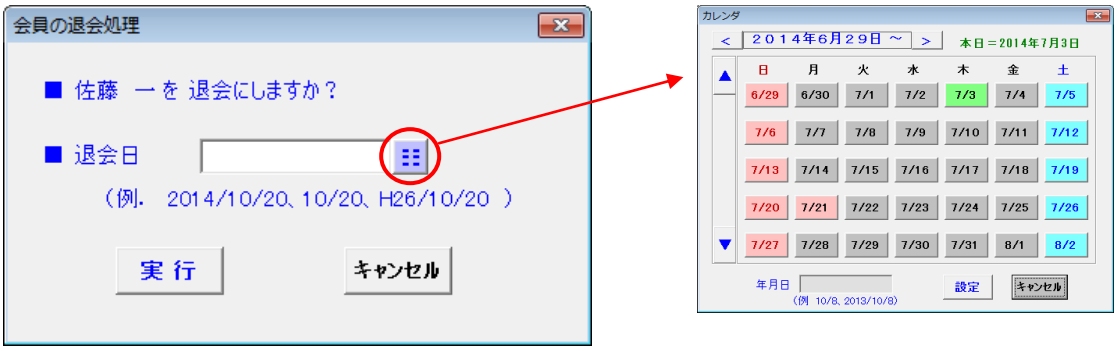
年会費・保険料を入金処理している場合は、会費受領日は入力済（グレー）で変更できません。
会費受領日が空白（白色）の場合は受領日を設定できます。

データを訂正して[登録]ボタンをクリックすると、データが更新され、新たに会費受領日を入力した場合は下記のようなメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると入金処理され、入金履歴に登録されます。



６．３　会員の退会／復帰

会員を選択して、［退会］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

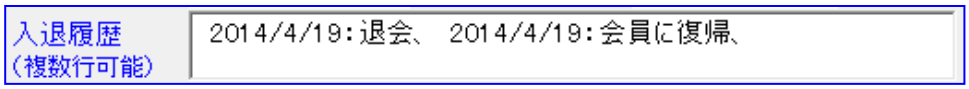


退会日を入力（カレンダ入力も可能）して、［はい］をクリックすると、選択された会員が退会状態に設定され、表示されなくなります。

一度「退会」した会員を復帰させる場合は、検索の□退会者にチェックし［検索］ボタンをクリックして、退会者を表示させます。
次に復帰させたい会員を選択して［退会］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると、退会状態がクリアされて、通常の会員として表示されます。

＜退会・入会の履歴＞

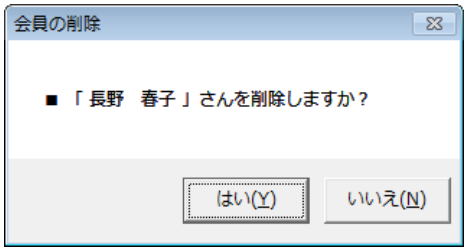
下記のように、退会した日と復帰（再度入会）した日が、入退履歴に記録されます。
（最初に入会した日は記録されません）



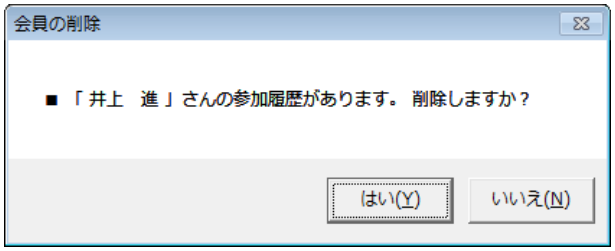
《補足》入退履歴は、メンテナンスーデータの初期化で一括してクリアできます。（13．2項　参照）

６．４　会員の削除

リストから完全に消去する場合は、会員を選択して［削除］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



参加記録がある場合は、下記のようなメッセージが表示されます。

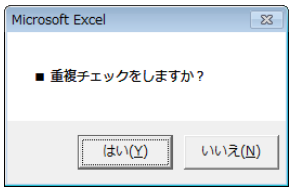


［はい］をクリックすると削除されます。

《注意》　会員が退会した場合は、会員を削除しないで、退会状況（マーク欄=1）に設定します。
会員から削除してしまうと参加記録の該当者がいない状態になるため、参加者の履歴に表示できなくなります。　次の年度更新時に退会会員を一括して削除できます。

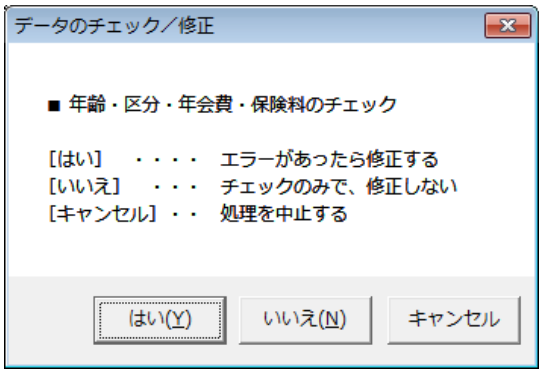
６．５　会員情報のチェック（修正）

会員DBのデータに不整合がないか、会費に誤りがないかチェックして、修復することができます。
[チェック]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、会員ＮＯと会員氏名の重複をチェックします。

次に、下記のようなメッセージが表示されます。

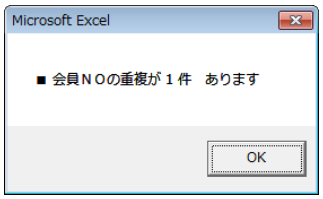


［はい］をクリックすると、「生年月日・年齢・区分・年会費（後期会費を含む）・保険料・月会費」がチェックされ、データが修正されます。

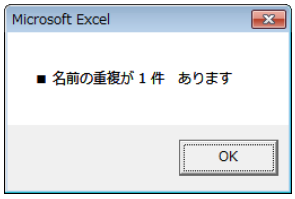
（１）生年月日がない場合 →　警告メッセージ
　　生年月日と年齢が違っている場合　→　エラーメッセージ、年齢が修正される
（２）会員区分が違っている場合　→　エラーメッセージ、会員区分が修正される
（３）会費・保険料が違っている場合　→　エラーメッセージ、会費が修正される
（４）月会費が違っている場合　→　警告メッセージ（違う月のみ、金額はなし）

［いいえ］をクリックすると、チェックのみを行い、エラー内容が警告欄に表示されます。
エラーおよび警告があった場合、下記のようなメッセージが表示され、チェックリストの印刷プレビュー画面が表示されます。（→　１５．１項　参照）　印刷して、確認ができます。

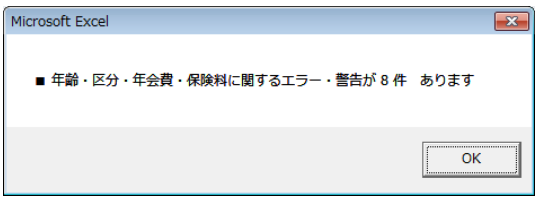
■ 会員ＮＯの重複



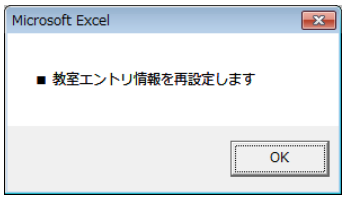
■ 会員の氏名の重複（同姓同名の場合も表示されます）



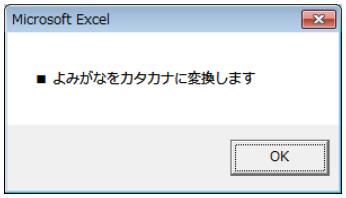
■ 年齢・区分・年会費・保険料　　（教室の年会費が含まれる）



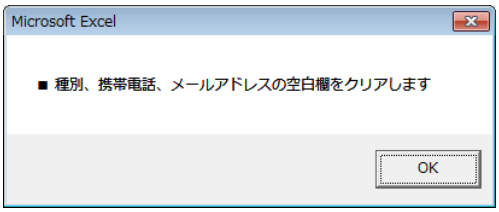
次に下記のようなメッセージが表示されます。［はい］をクリックすると教室エントリ情報が再設定されます。



最後に下記のようなメッセージが表示され、氏名のよみがなをカタカナに変換します。（ひらがなで入力されていると検索できないため）



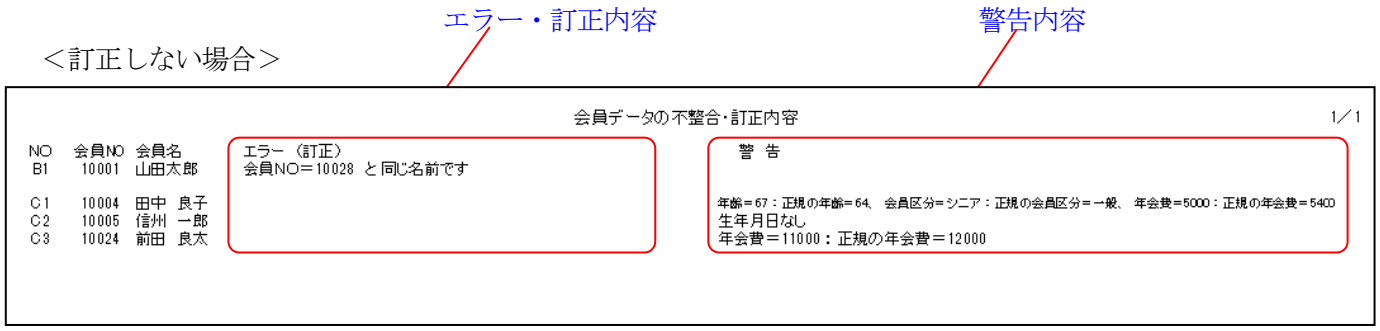
最後に下記のようなメッセージが表示され、並べ替えで不都合がないように空白データが再設定されます。



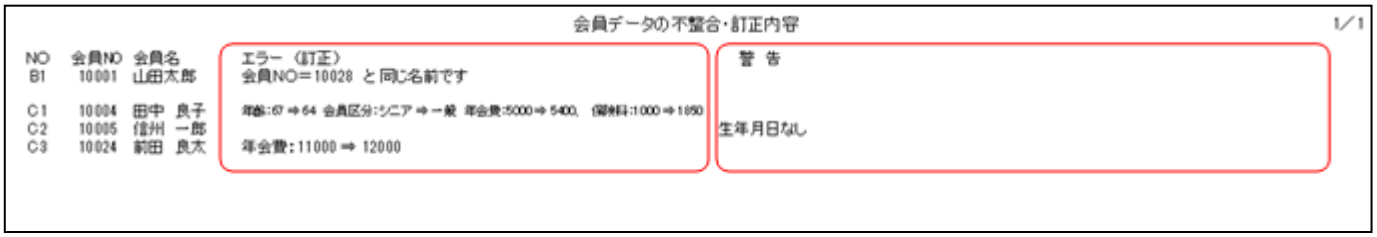
エラー・警告レポートについて

＜会員データの不整合・訂正内容の例＞

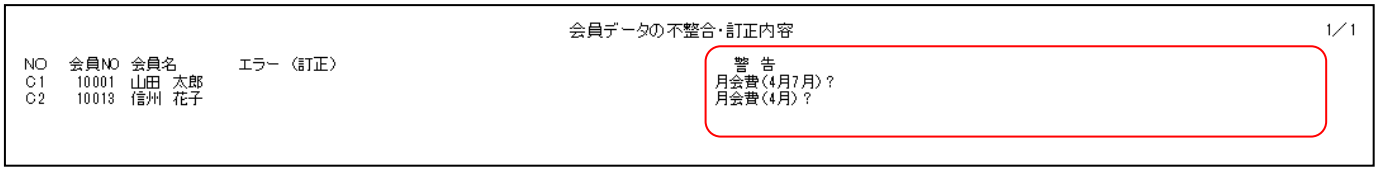
＜訂正しない場合＞



＜訂正した場合＞



＜月会費が違う場合＞



《注意》教室の月会費は、まとめ払い方法及び区切り方、複数教室割引及び家族／団体割引（全員か２人目以降か）の指定に基づいて計算されますが、個別の指定を考慮し、チェックのみを行います。警告があった会員について、訂正画面で確認しながら訂正してください。

■ 空白（NULL データ）について

データが空白の場合、見た目は同じでも、「長さ=0 の文字列」と「NULL(Empty)値」では処理が異なります。

文字を昇順で並べ替えると「長さ0の文字列→文字列→NULL」の順になり、空白が上と下に表示されます。
昇順で並べ替えたときに、空白の欄を下に表示させるため、「種別、携帯番号、メールアドレス」については、空白をすべてNULL値にします。TELは長さ0の文字列にして空白が上に表示されるようにします。

６．６　会員の検索／抽出

検索機能により、きめ細かい会員の検索／抽出ができます。

会員を「入会期間、会員区分、種別、家族会員、団体会員、氏名かな、住所、ＴＥＬ（下４桁が便利）、年代」のＡＮＤ条件で検索／抽出できます。

加入教室及びサークルは２つまで、ＡＮＤとＯＲで検索できます。
例えば、サッカーとテニスの両方に参加している会員、サーカーとテニスのいずれかに参加している会員という検索ができます。

会費未納は、年会費と保険料の入金のみになります。　月会費は会費の一覧表示で確認できます。
退会者の検索は、退会者の表示と復帰させる場合に使用します。

任意の会員を選択して［選択表示］ボタンをクリックすると、選択した会員のみを表示することができます。
一覧印刷、宛名印刷で任意に絞り込むときに使用します。

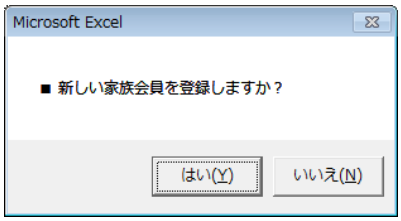
６．７　並べ替え

濃く塗りつぶされた項目名をクリックすると、下記のように会員が並べ替えられます。

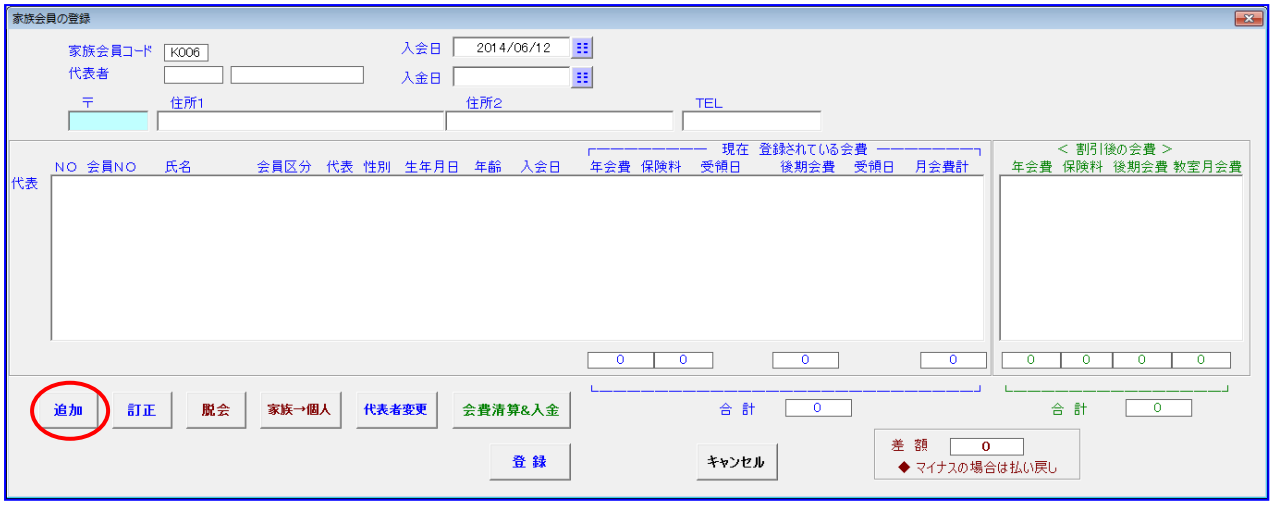
「区分、種別、代（代表者）、性」は、同種のものをまとめて表示されます。
「家族」は家族／団体会員コードの昇順／降順に並べ替えられます。
「住所１／ＴＥＬ」は昇順／降順に並べ替えられます。
「生年月日、年齢」は、若い順、高齢順に並べ替えられます。
「入会日」は昇順（古い順）と降順（新しい順）に並べ替えられます。
「会費受領日」は、入金済をまとめて表示されます。
「教室*」は、その教室にエントリしている会員が上にまとめて表示されます。

６．８　家族会員の新規登録

［家族新規］ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると下記のような家族会員メンテナンス画面が表示されます。

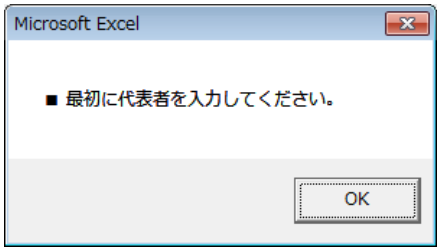


＜ボタンの説明＞　　＜参照＞

追加	家族会員の追加	６．８．１
訂正	家族会員の訂正	６．９．２
脱会	脱会（会員ＤＢから削除されない）	６．９．３
家族→個人	家族会員から個人会員に変更する	６．９．４
代表者変更	代表者を変更する	６．９．５
会費清算＆入金	会費の清算と入金処理	６．９．６
登録	家族会員ＤＢと会員ＤＢにデータを登録する	６．９．７
キャンセル	編集中のデータを破棄する	

（１）家族会員の追加

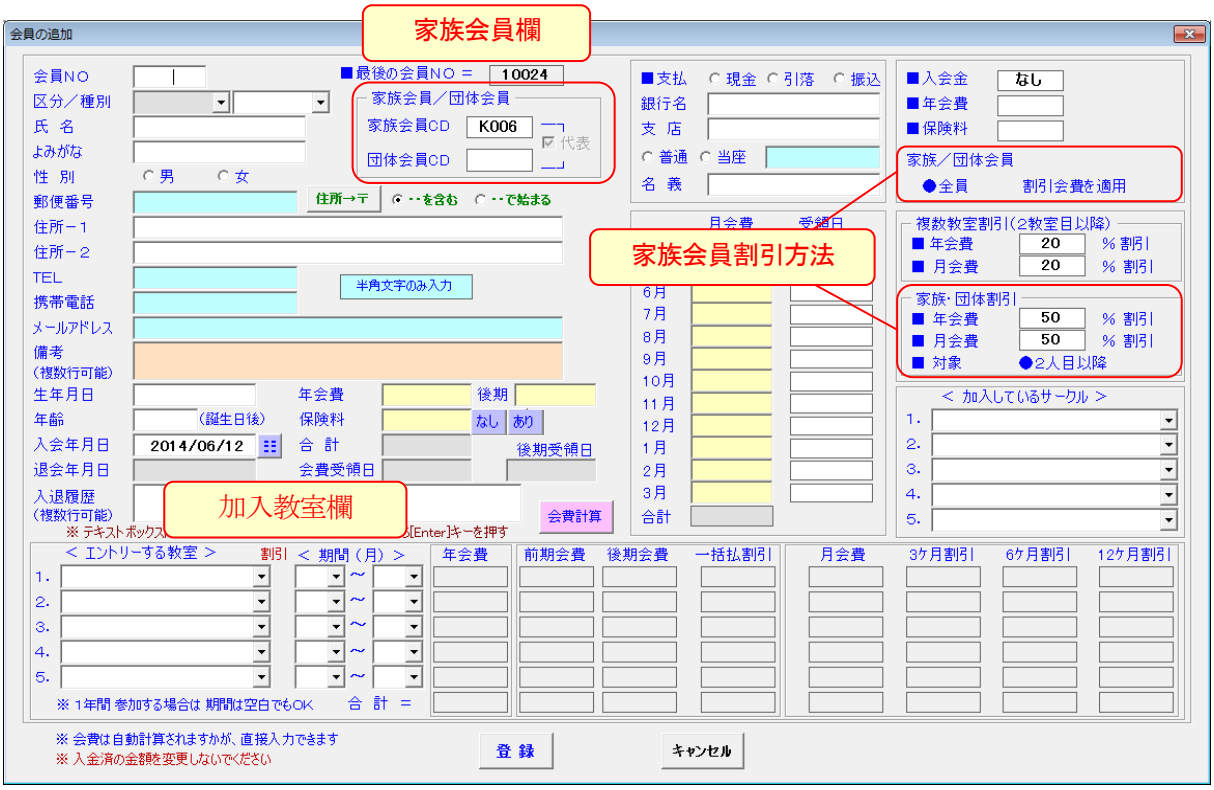
［追加］ボタンをクリックすると最初の時は下記のようなメッセージが表示されます。



［ＯＫ］をクリックすると会員入力画面が表示されます。

個人会員の場合（６．１）と異なり、家族会員欄に新しい家族会員コードが表示されます。
右端に設定されている家族会員の割引方法（金額か割引率か、全員か２人目以降かなど）が表示され、それに従って会費が計算されます。
尚、家族会員コードは「K001」から順番に自動採番されます。

＜会員の入力画面＞



① 基本情報を入力します。　生年月日または年齢から会員区分が特定されます、

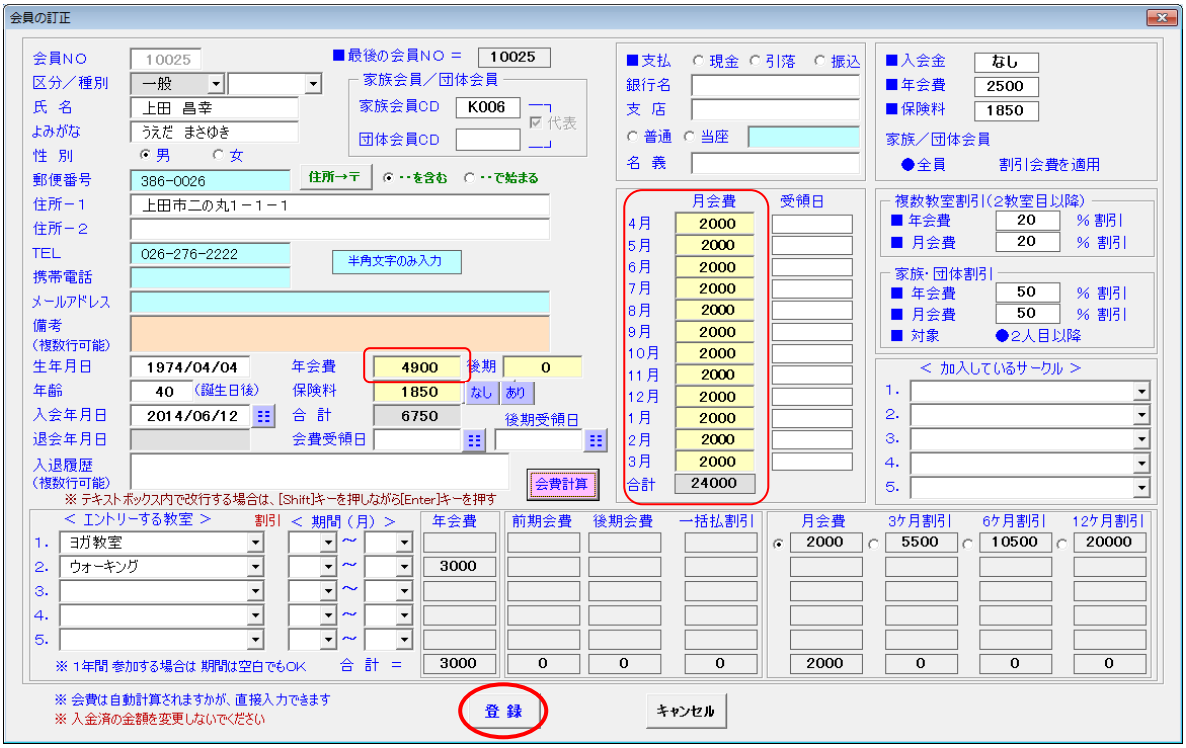
② 会員区分と性別が確定すると、加入教室の選択が可能になります。
教室を選択すると、その教室の会費が表示されます。

③ ［会費計算］ボタンをクリックすると月別の会費が表示されます。
この場合、家族割引は２人目以降のため家族割引ボタンは有効にならないが、複数教室割引ボタンは有効になります。

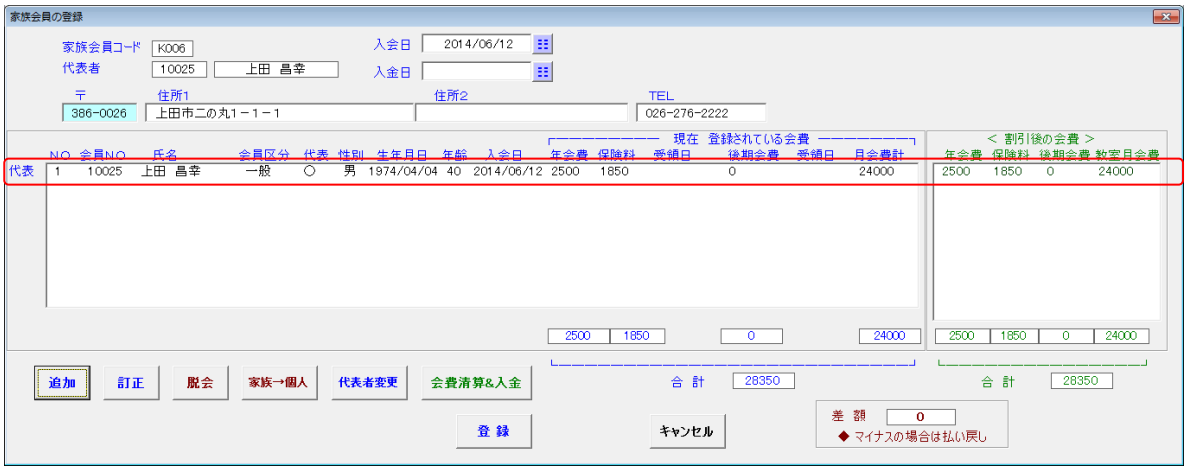
教室の会費の確認・訂正
■ 加入している教室の会費の一覧　よろしければ［設定］ボタンをクリックします。 会費の条件を変更する場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。
教 室 名 年会費 前期会費 後期会費 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 割引
ヨガ教室 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000
ウォーキング 3000
合 計 3000 0 0 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000
教室複数割引
設 定
キャンセル

［教室複数割引］ボタンをクリックすると、割引後の会費が表示されます。
このケースでは、フォーキングの年会費が２０％引きになります。

［設定］ボタンをクリックすると、会員入力画面の年会費・後期会費と月会費が設定されます。

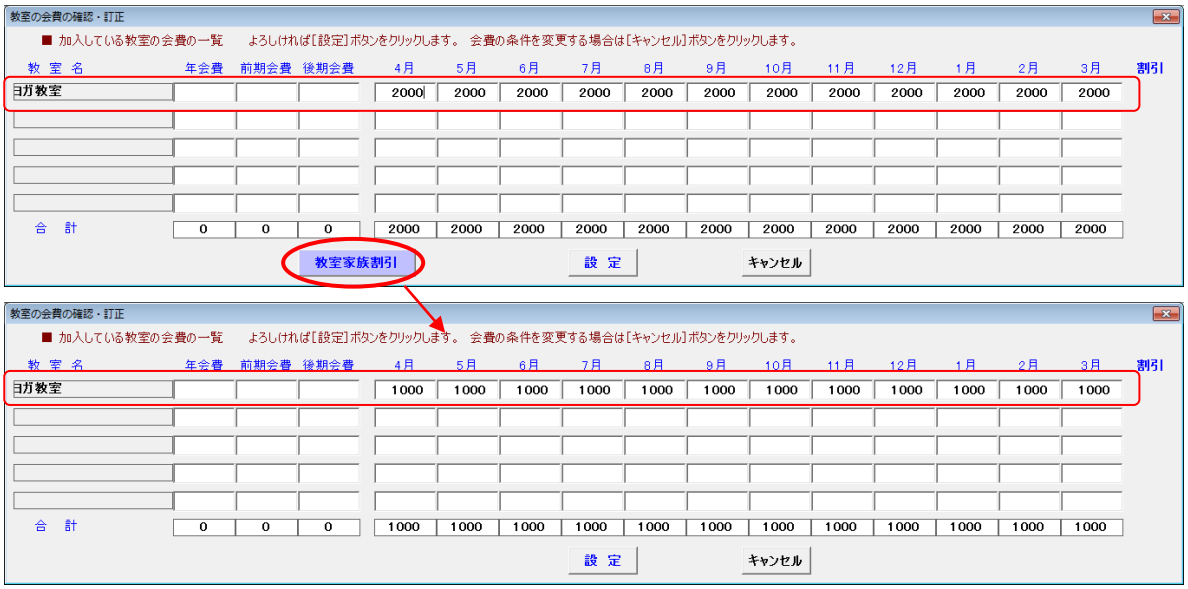


［登録］ボタンをクリックすると家族会員メンテナイス画面に「代表者」として」登録されます。



会費は家族割引が適用されているので、右側の割引後の会費と同額になるはずです。

２人目の家族会員の登録では、［教室家族割引］ボタンが有効になり、クリックするとします。家族割引がなされ、月会費が５０％オフ（半額）になります。


教室の会費の確認・訂正
■ 加入している教室の会費の一覧 よろしければ[設定]ボタンをクリックします。 会費の条件を変更する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。
教 室 名 年会費 前期会費 後期会費 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 割引
ヨガ教室 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000
合 計 0 0 0 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000
教室家族割引
設 定
キャンセル
教室の会費の確認・訂正
■ 加入している教室の会費の一覧 よろしければ[設定]ボタンをクリックします。 会費の条件を変更する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。
教 室 名 年会費 前期会費 後期会費 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 割引
ヨガ教室 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000
合 計 0 0 0 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000
設 定
キャンセル

家族会員の登録
家族会員コード K006
代表者 10025 上田 昌幸
入会日 2014/06/12
入金日
〒 住所1 住所2 TEL
386-0026 上田市二の丸1－1－1 026-276-2222
現在 登録されている会費
＜ 割引後の会費 ＞
NO 会員NO 氏名 会員区分 代表 性別 生年月日 年齢 入会日 年会費 保険料 受領日 後期会費 受領日 月会費計
代表
1 10025 上田 昌幸 一般 ○ 男 1974/04/04 40 2014/06/12 4900 1850 0 24000
2 10026 上田 さくら ジュニア 男 2001/05/05 13 2014/06/13 1000 800 0 12000
3 10027 上田 幸村 ジュニア 男 2005/05/01 9 2014/06/13 3000 800 0 48000
年会費 保険料 後期会費 教室月会費
8900 3450 0 84000
合 計 96350
差 額 0
◆ マイナスの場合は払い戻し
追加 訂正 脱会 家族→個人 代表者変更 会費清算&入金 登 録 キャンセル

（2）会費の入金処理

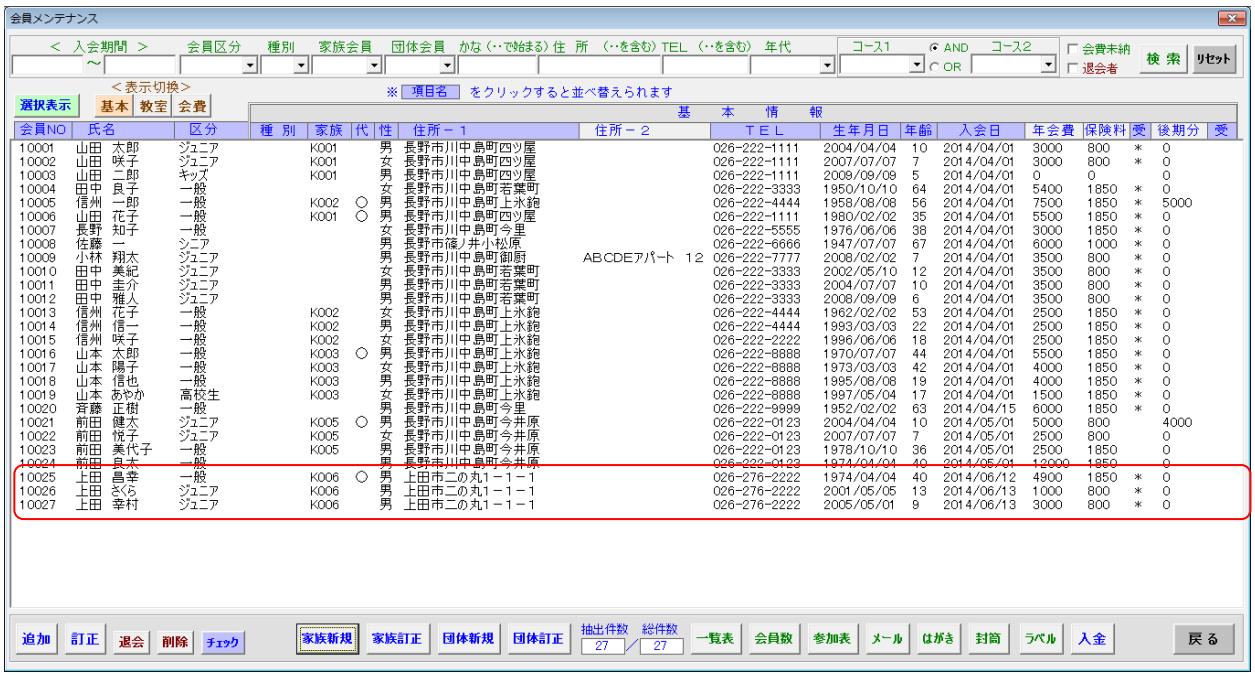
「入金日」を入力し、［会費清算＆入金］ボタンをクリックします。（→　6．9．8参照）

入金処理されると、下記のように、受領日に入金日が設定されます。

（3）家族会員データの登録

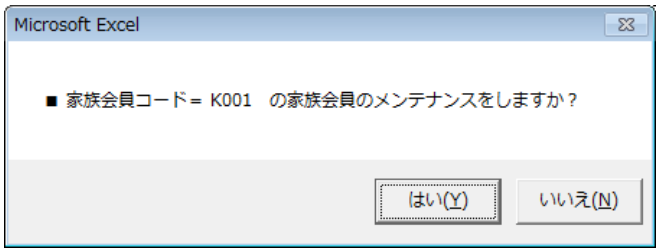
［登録］ボタンをクリックします。（→　6．9．7参照）

会員メンテナンス画面に、入力した家族会員（3名）が表示されます。



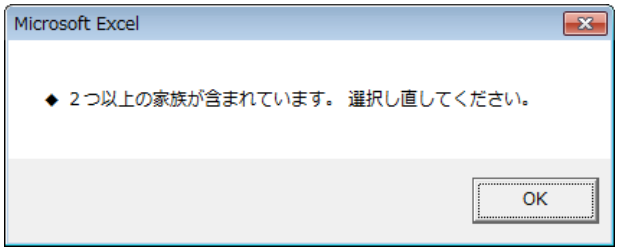
６．９　家族会員のメンテナンス

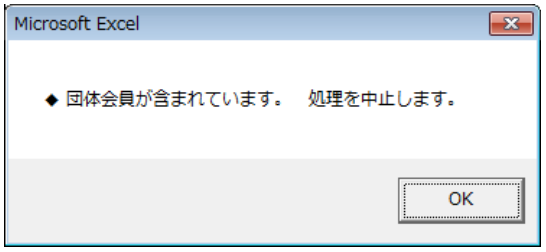
会員一覧から該当する家族会員を選択して［家族訂正］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。（該当する家族会員を１名のみ指定しても、全員指定しても構いません）



［はい］をクリックすると、該当する家族全員が家族メンテナンス画面に表示されます。

２つ以上の家族が含まれていた場合は、左下のようなメッセージが、団体会員が含まれていた場合は、右下のようなメッセージが表示されます。　会員を選択し直してください。





（１）家族メンバーの表示

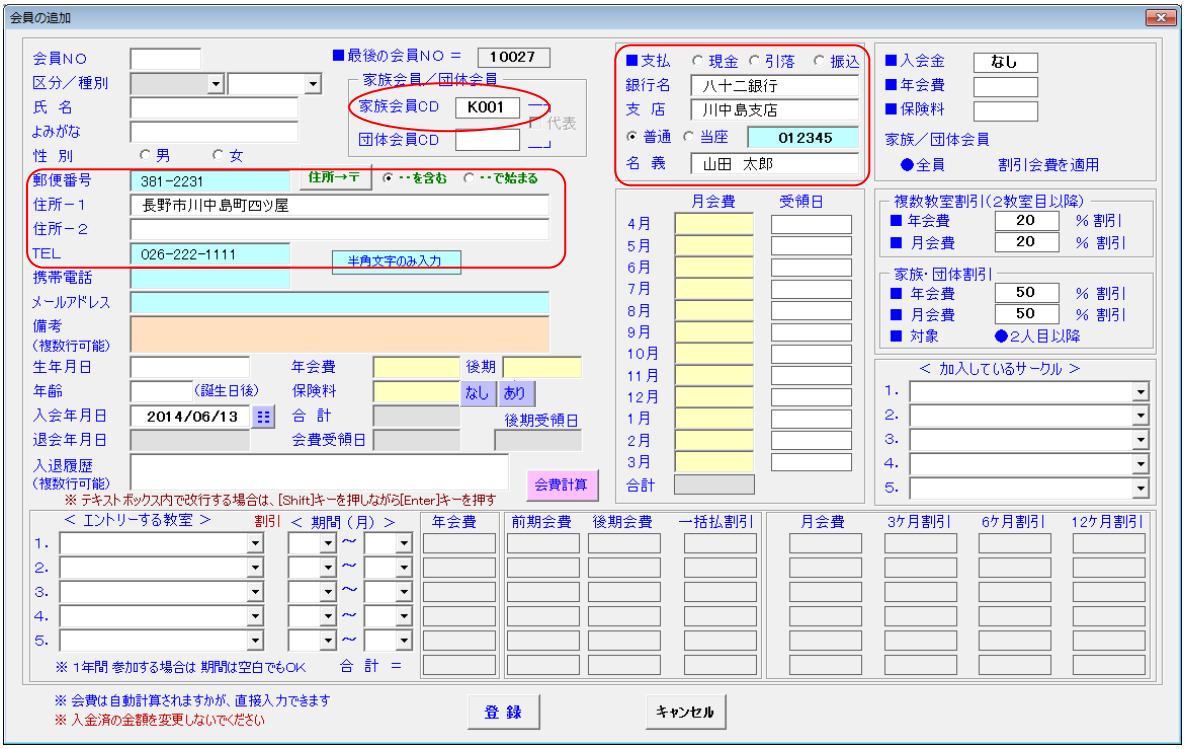
家族の代表者を先頭に会員ＮＯ順に表示され、左側の枠に現在登録されている会費が、右側の枠に家族会員の会費が、下にその差額が表示されます。

＜コマンドボタン＞		＜参照＞
［追加］	家族会員の追加	６．９．１
［訂正］	家族会員の訂正	６．９．２
［退会］	家族会員を退会にする	６．９．３
［家族→個人］	家族会員を個人会員に変更する	６．９．４
［代表者変更］	代表者を別の人に変更する	６．９．５
［会費清算＆入金］	年会費の再計算と入金処理をする	６．９．６
［登録］	データを更新して、会員メンテナンスに戻る	６．９．７
［キャンセル］	データを破棄して、会員メンテナンスに戻る	

※ 新規に家族会員を登録する

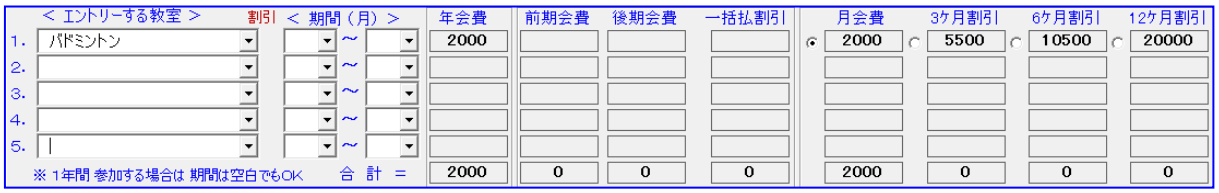
６．９．１　家族会員の追加

［追加］ボタンをクリックすると下記のような画面になります。
自動的に住所と銀行口座情報が取り込まれますが、変更は可能です。（家族会員コードは



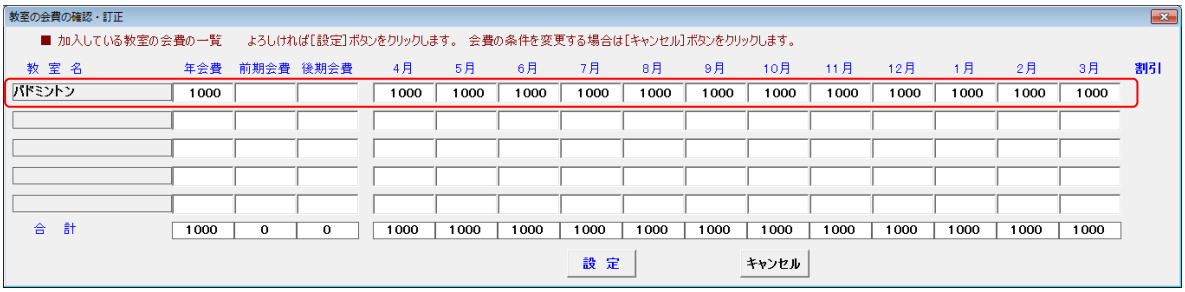
必要な情報を入力します。（→　６．１項　参照）

加入する教室を入力します。月会費がある場合で途中から加入する場合は期間を入力します。

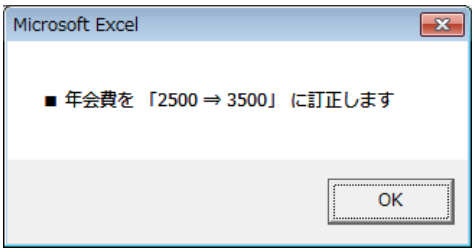


［会費計算］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

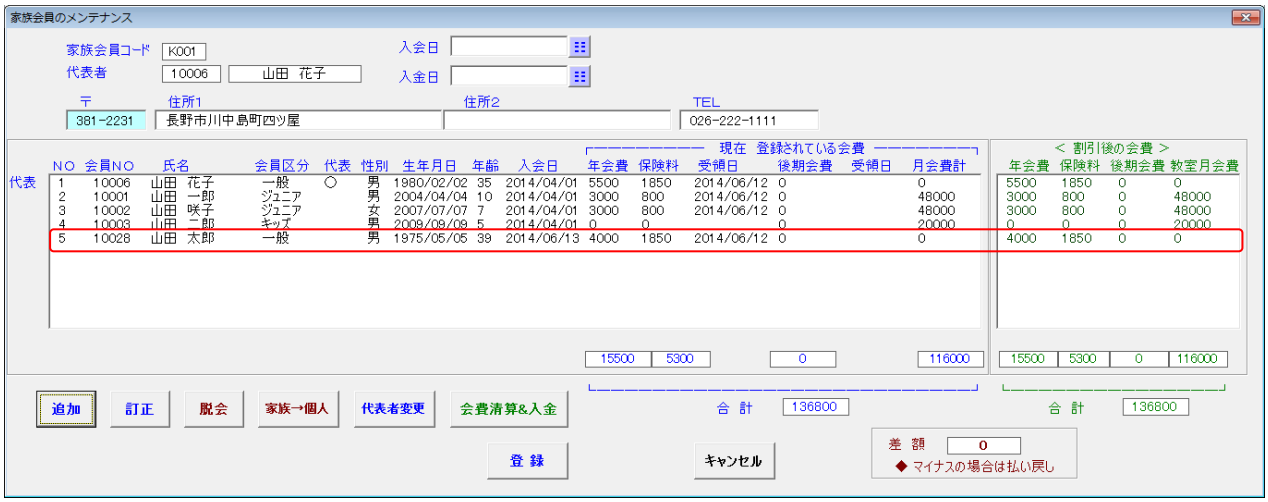
［教室家族割引］ボタンをクリックすると、ボタンが消えて家族会員価格が表示されます。
（このケースは、年会費が半額になります）



会費の金額を確認して［設定］ボタンをクリックすると、会員入力画面の年会費、後期会費、月会費の欄にデータが反映されます。金額が異なる場合、下記のようなメッセージが表示されます。



データを確認して、［登録］ボタンをクリックすると、家族会員のメンバーに追加されます。
《注意》家族会員の入力のときは、入金処理は家族単位になるため、入金処理はされません。

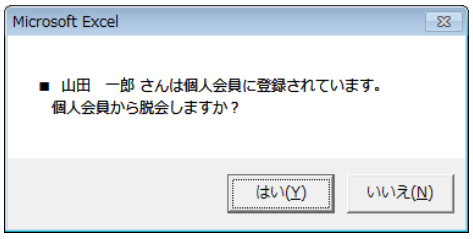


６．９．２　家族会員の訂正

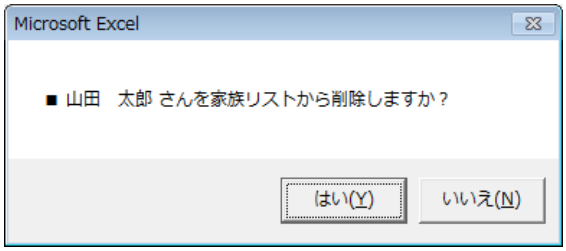
訂正（加入教室の追加など）する家族を選択して［訂正］ボタンをクリックすると、会員入力画面が表示されます。（→　６．２項　参照）

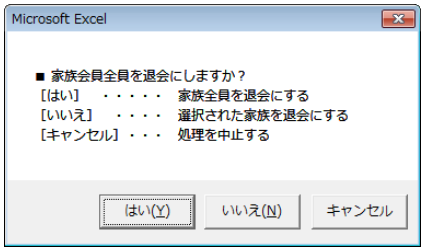
６．９．３　脱会

会員を選択して［脱会］ボタンをクリックすると、既に個人会員に登録されている場合は下記のようなメッセージが表示され、［はい］をクリックすると脱会となります。（→６．３項　参照）



今回追加したメンバーはまだ会員マスタには登録されていないため、下記のような画面が表示され［はい］をクリックすると削除されます。　右下は全員を脱会にする場合でする

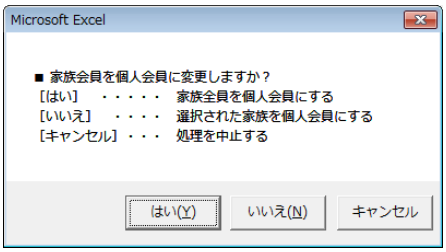




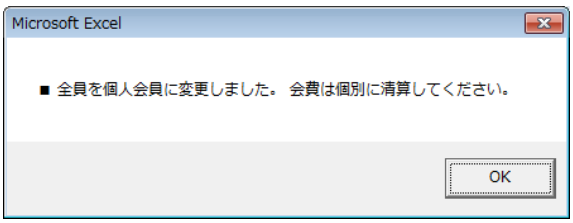
《注意》家族全員を家族会員から脱会にした場合、この家族会員コードは欠番になります。

６．９．４　家族会員から個人会員への変更

[家族→個人]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると全員が個人会員となり、下記のメッセージが表示されます。

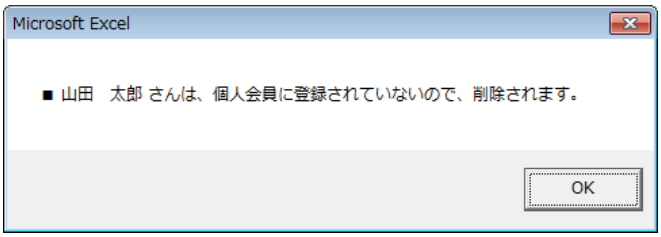


[OK]をクリックすると、会員メンテナンス画面に戻ります。(一覧には表示されません)
《注意》家族全員を個人会員にした場合、この家族会員コードは欠番になります。

[いいえ]をクリックした場合は、選択された会員だけが個人会員になり、家族会員メンテナンス画面には表示されなくなります。

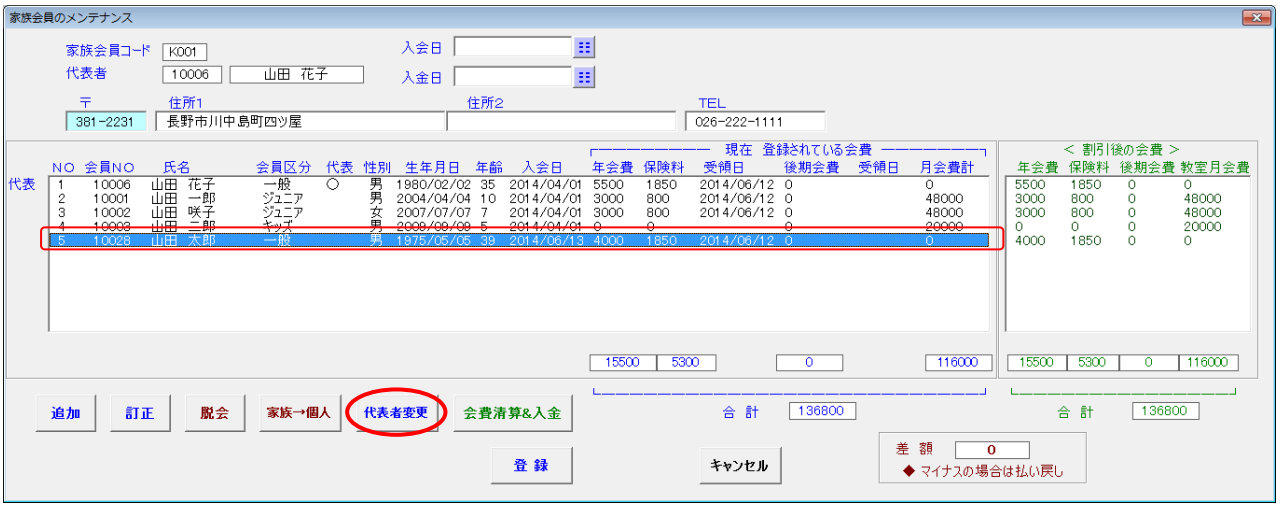
会員マスタに登録されている会員は個人会員に戻りますが、会費は家族会員のままになっています。個々に訂正処理で会費を再計算してください。 清算は個別に実施してください。

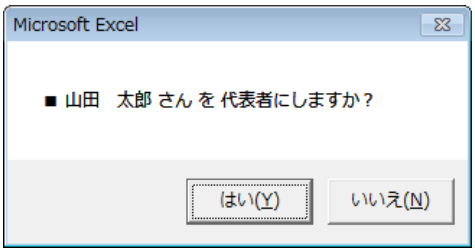
新規に登録した会員は会員マスタに登録されていないので、下記のようなメッセージが表示され、編集中のデータは破棄されます。



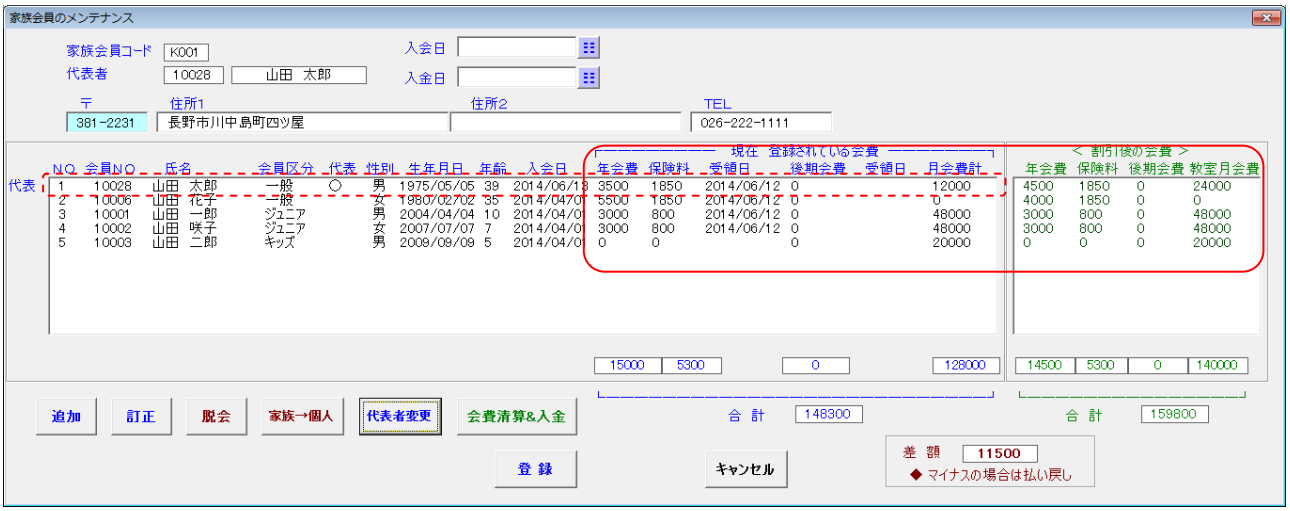
６．９．５　代表者の変更

新しい代表者を選択して[代表者変更]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

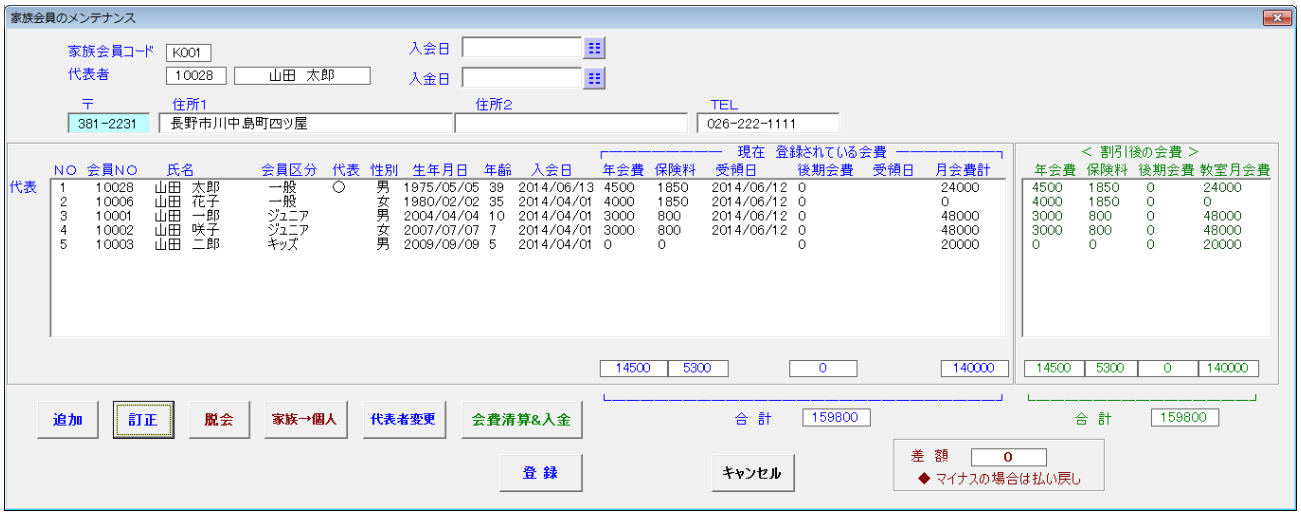




［はい］をクリックすると代表者が変更され、下記のように代表者が先頭に表示されます。



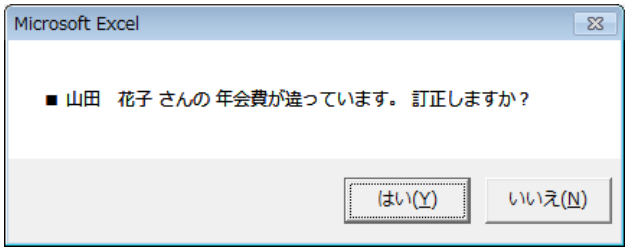
家族割引が２人目以降の場合、会費が変わってくるので注意が必要です。
この例では、山田太郎さんと山田花子さんの会費が違ってきて、トータルでは高くなります。
各々、訂正処理をして正しい会費に設定します。



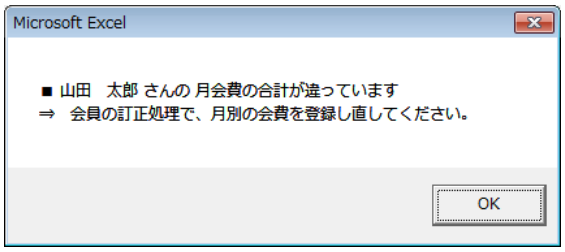
最後にデータを登録しますが、入金処理をしてデータを登録する場合と、入金処理をしないでデータを登録することが可能です。

６．９．６　会費の清算と入金処理

[会費清算＆入金]ボタンをクリックすると、全員の会費がチェックされます。
年会費が異なる場合は下記のようなメッセージが表示され、[はい]をクリックすると年会費が訂正されます。
[いいえ]をクリックすると訂正されません。

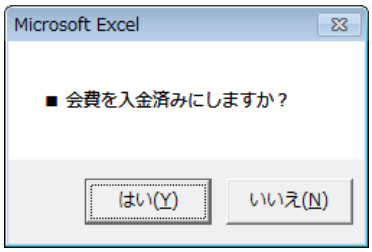


月会費が異なる場合は、下記のようなメッセージが表示されますが、訂正はされません。



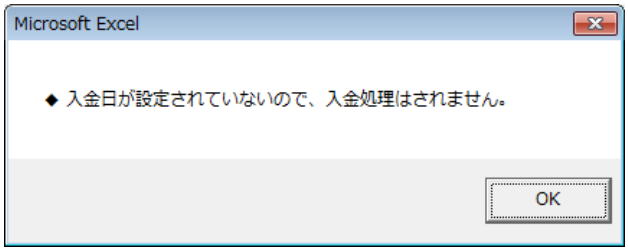
《注意》月会費がある場合は、個々に[訂正]ボタンをクリックし、会費を再計算して、確認してください。
　　年会費のみの場合は、会費の清算処理だけで会費は変更できます。

会費が正しい場合、入金日が入力されていると下記のようなメッセージが表示され、[はい]をクリックすると年会費・保険料の入金処理がなされます。入金日が会員DBの受領日に設定され、会費の履歴に登録されます。
[いいえ]をクリックすると入金処理されません。



《注意》入金処理すると、入金済みのものも受領日は今回の入金日になります。
　　（受領日は入金の訂正日となります）

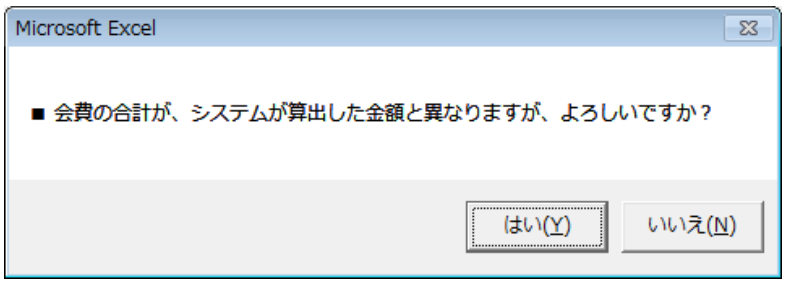
入金日を設定されていない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



６．９．７　会員マスタ・家族マスタへの登録

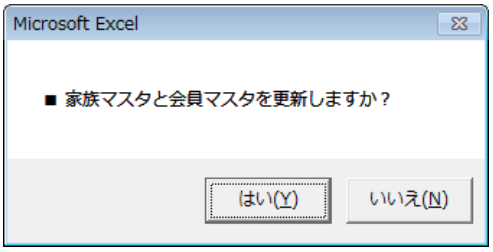
［登録］ボタンをクリックすると、家族会員のデータがマスタに登録できます。

会費の合計金額が、家族会員メンテナンスで設定された金額の合計（左側）と家族会員の通常価格の合計（右側）が異なる場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



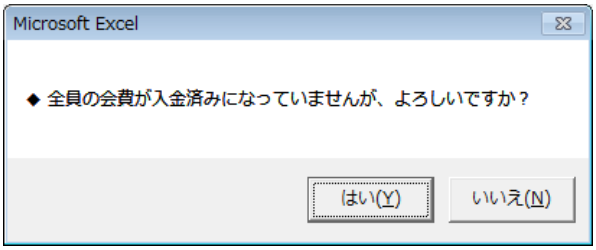
［はい］をクリックすると登録され、［いいえ］をクリックすると家族会員メンテナンス画面に戻ります。

会費が正しい場合は、入金処理がされている場合は、下記のようなメッセージが表示されます。

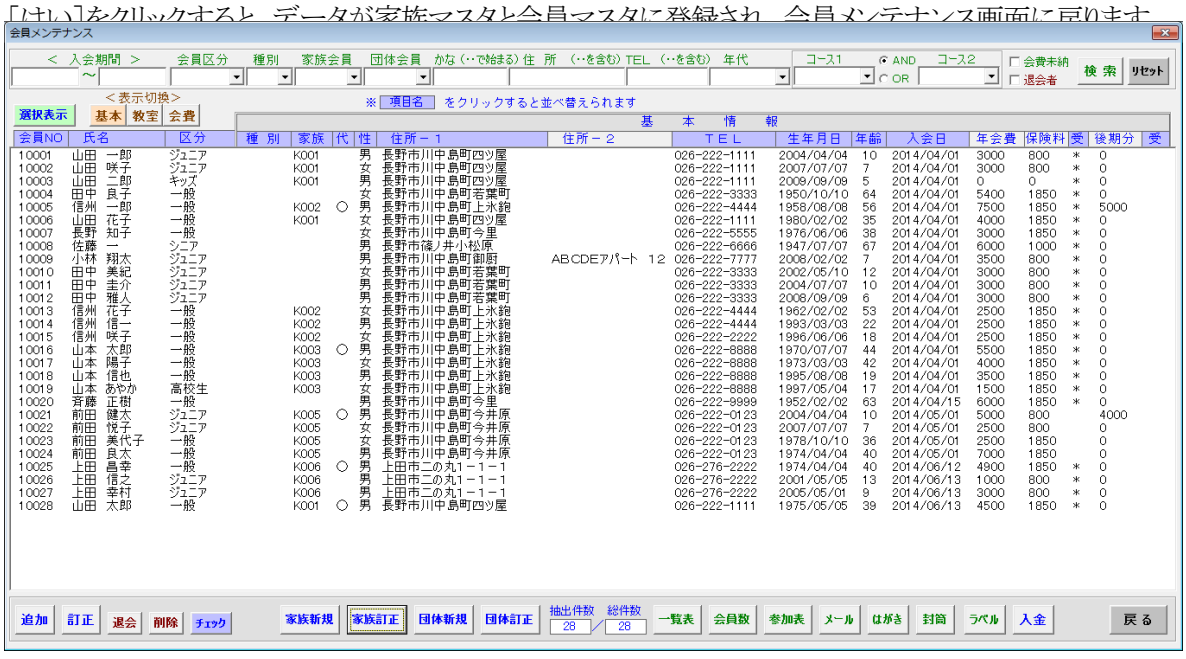


［はい］をクリックすると、データが家族マスタと会員マスタに登録され、会員メンテナンス画面に戻ります。
［いいえ］をクリックすると家族会員のメンテナンス画面に戻ります。

入金処理がされていない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、データが家族マスタと会員マスタに登録され、会員メンテナンス画面に戻ります。



６．１０　家族会員の登録方法

初期設定で「家族会員」ありに設定して、家族会員の会費および家族割引の方法を設定しておく必要があります。
家族会員ありの場合、会員メンテナンス画面の［家族新規］と［家族訂正］のボタンが有効になります。

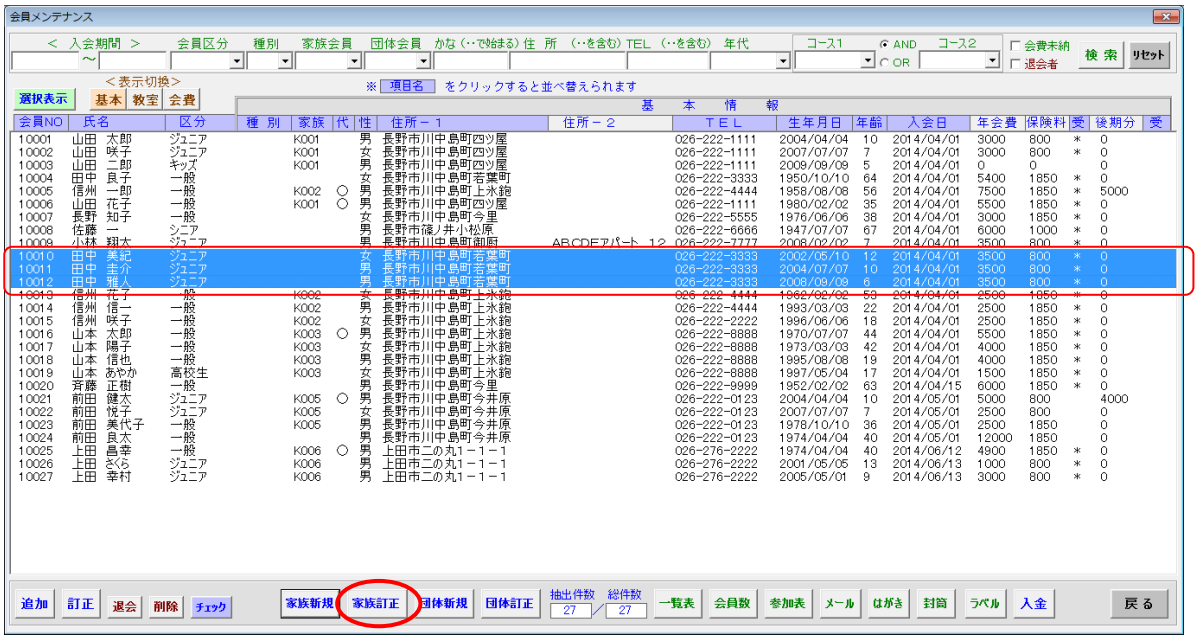
家族会員を登録する方法として、
① 新規に家族会員として個人会員を登録する
② 個人会員に登録されている人（達）を新しい家族会員にする
③ 個人会員を家族会員に追加する
④ 該当する家族会員に、新しいメンバーを追加する
が ありま す。

６．１０．１　新規に家族会員として個人会員を登録する方法

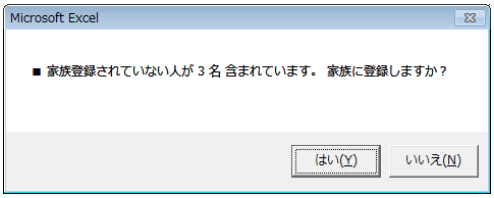
個人会員に登録されていない人達を家族会員として新規に登録する場合は、［家族新規］ボタンをクリックします。　⇒ ６．８項を参照してください。

６．１０．２　個人会員に登録されている会員を家族会員にする方法

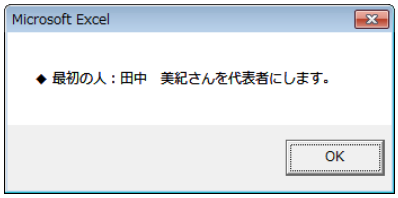
会員メンテナンス画面で家族会員にする会員を選択します。
離れた会員を選択する場合は、ＴＥＬ番号で検索／並べ替えをするなどして指定します。

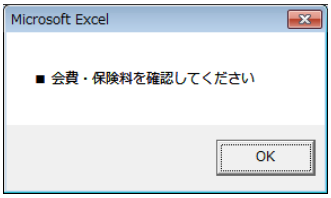


［家族訂正］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。

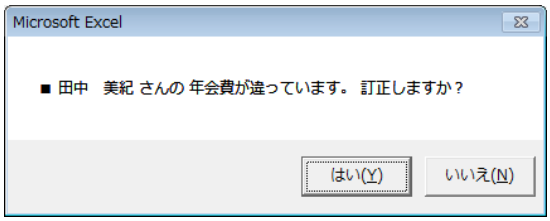




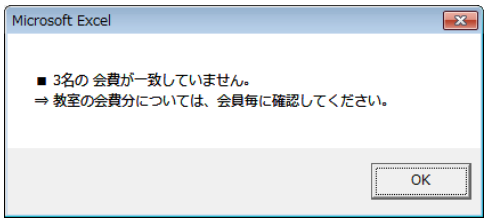
［ＯＫ］をクリックすると下記のような家族会員メンテナンス画面が表示されます。
左側に個人会員の会費が、右側に家族会員の会費が、下に差額が表示されます。

教室の月会費がない場合は、（1）の会費清算処理で家族会員の会費に変更します。
月会費がある場合は、（2）の訂正処理で年会費と月会費の清算をします。

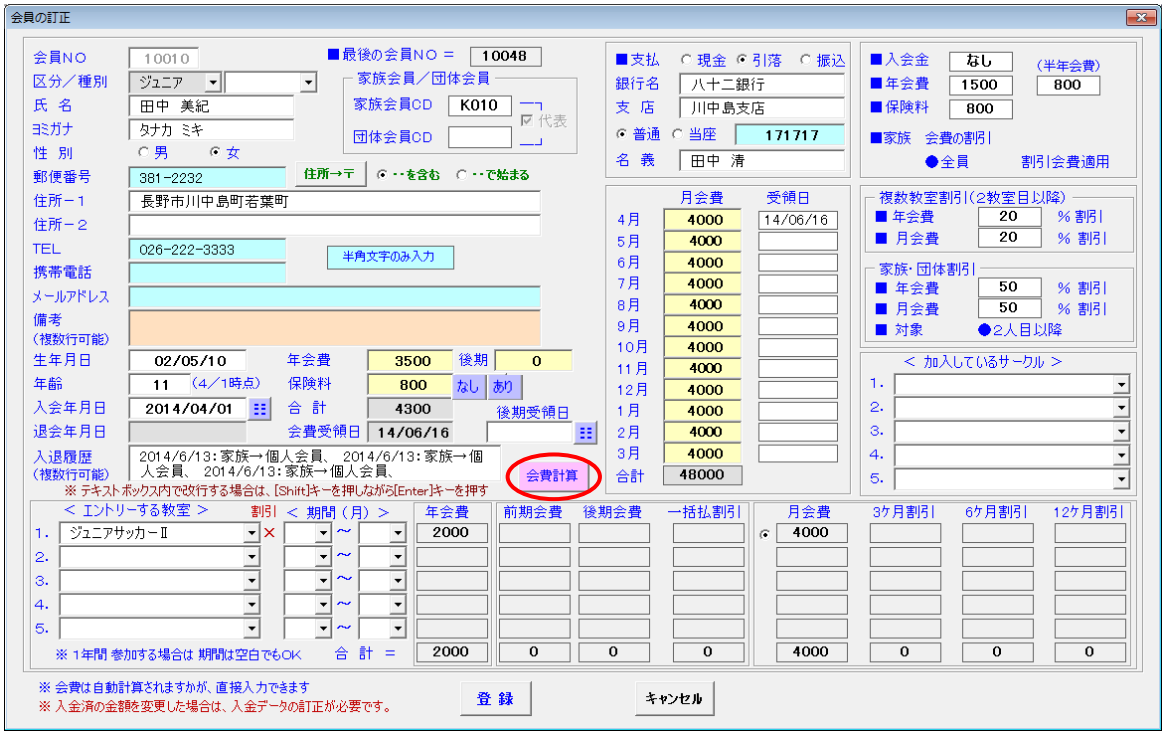
（1）[会費清算＆入金]ボタンをクリックすると、１人ずつ会費と保険料がチェックされ、
下記のようなメッセージが表示されます。［はい］をクリックすると年会費が訂正されます。



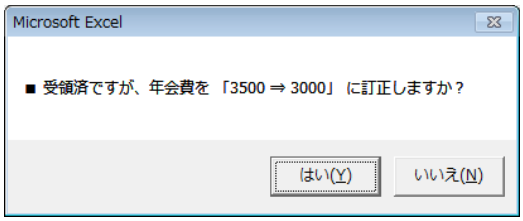
全員の処理が終了すると下記のようなメッセージが表示されます。

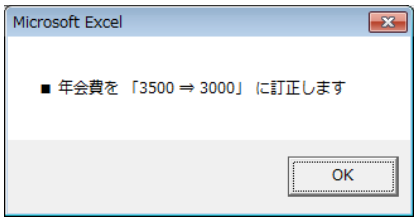


（2）会員を１人ずつ選択して［訂正］ボタンをクリックして会員入力画面に呼び出して、
［会費計算］ボタンをクリックすると、会費が再計算されます。（→ 6．1（3）参照



会費の計算が完了すると、会費を受領済みの場合は左下のようなメッセージが、受領してない場合は、右下のようなメッセージが表示されます。

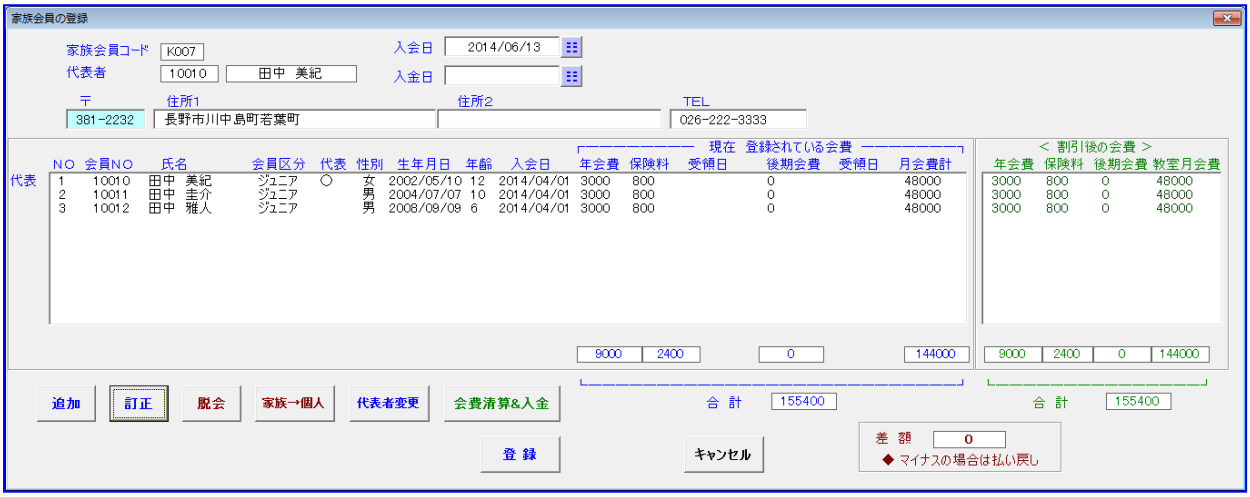




［はい］をクリックすると、年会費および後期会費が訂正されます。

［登録］ボタンをクリックすると、家族会員登録画面のデータが更新されます。

家族会員の全員に同様の処理をして、会費を更新します。



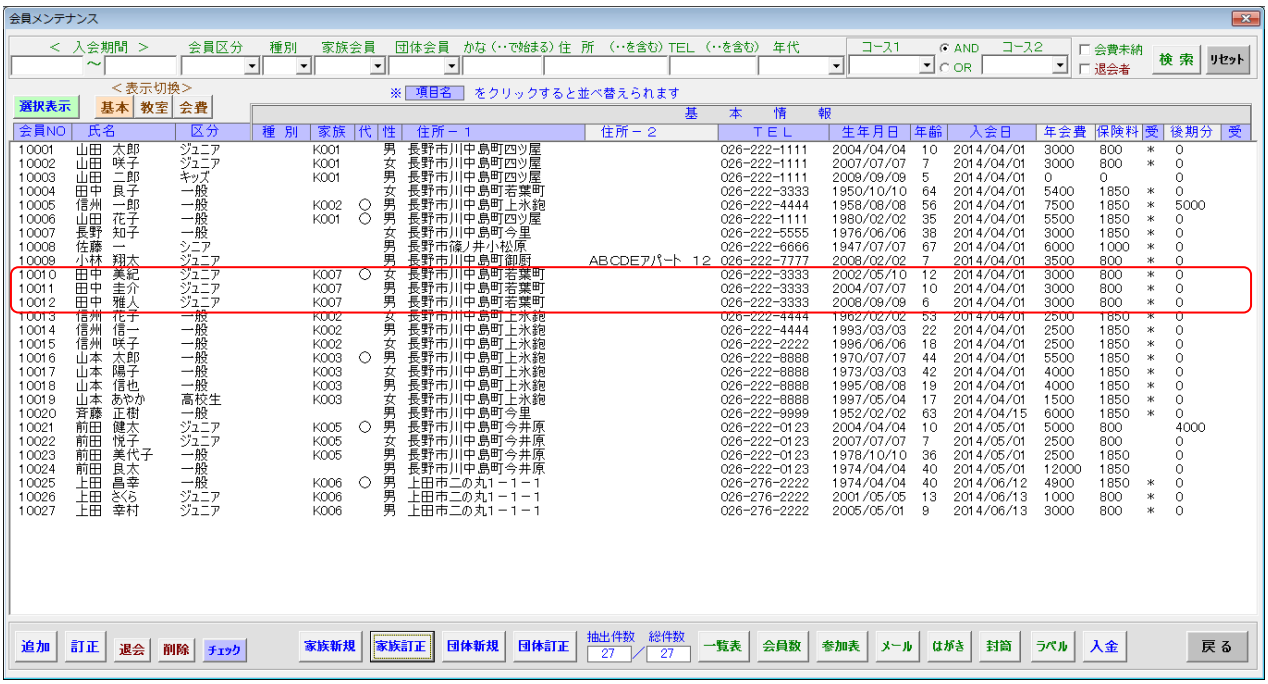
（3）入金処理

会費が一致したら、６．８．１の（２）と同様に入金処理をします。
後で入金処理する場合は、省略して（４）に進みます。

（4）家族会員の登録

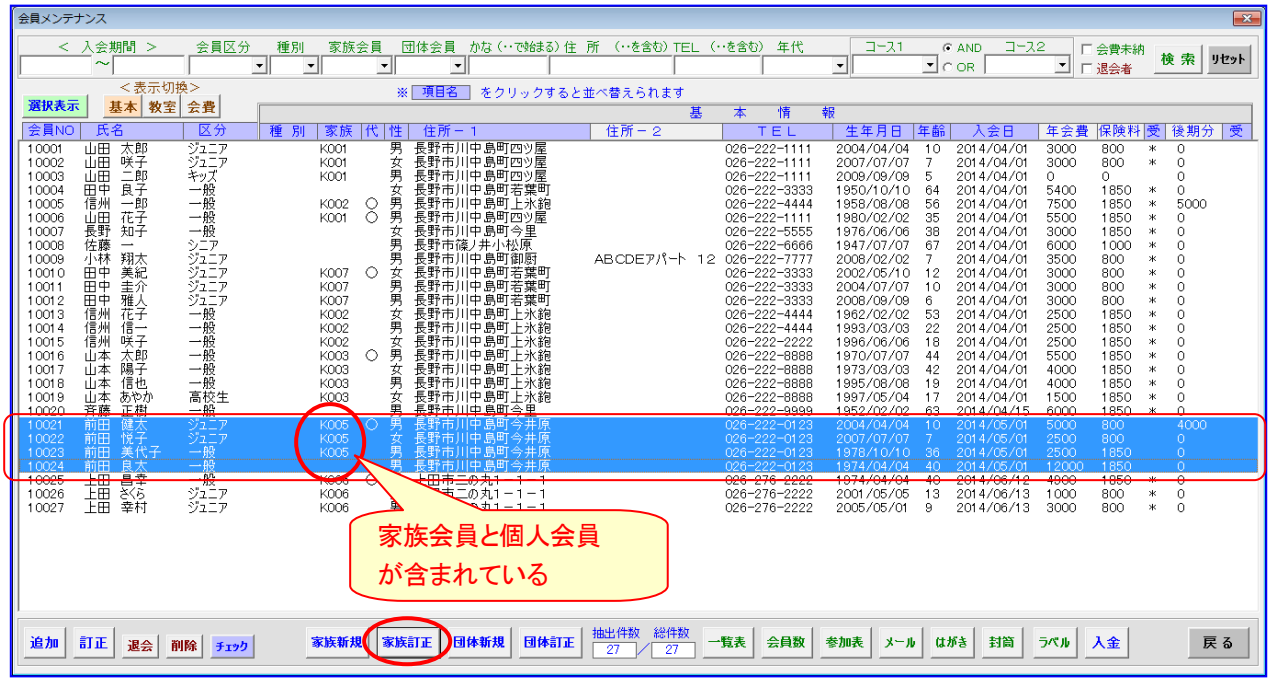
（３）と同様に、家族会員マスタと会員マスタのデータを更新します。

会員メンテナンス画面に戻り、選択された会員が家族会員になっていることを確認します。

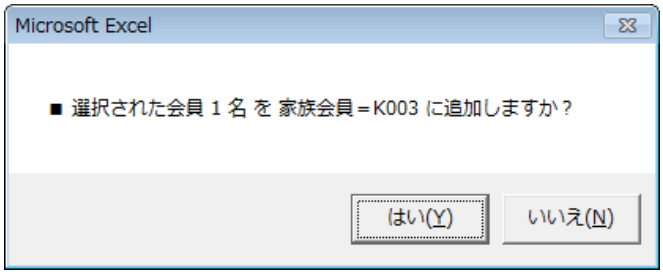


６．１０．３　個人会員を家族会員に追加する方法

家族会員（1人でもよい）と一緒に追加する個人会員を選択します。



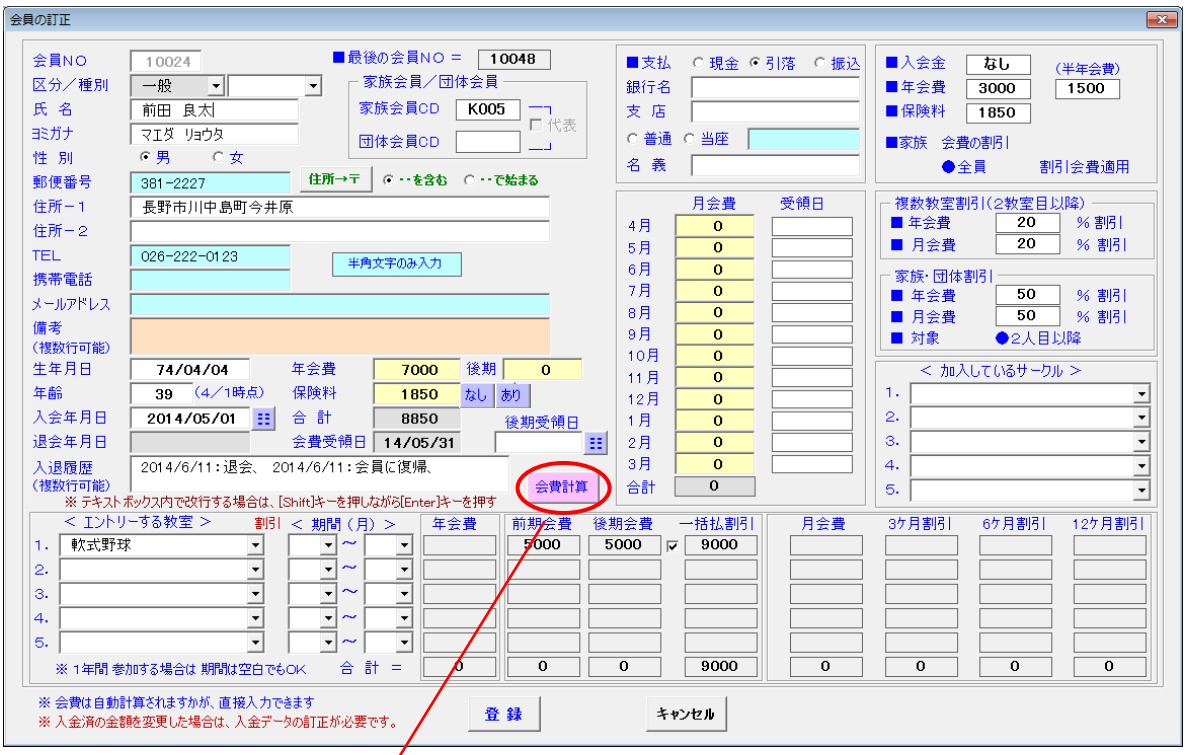
［家族訂正］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



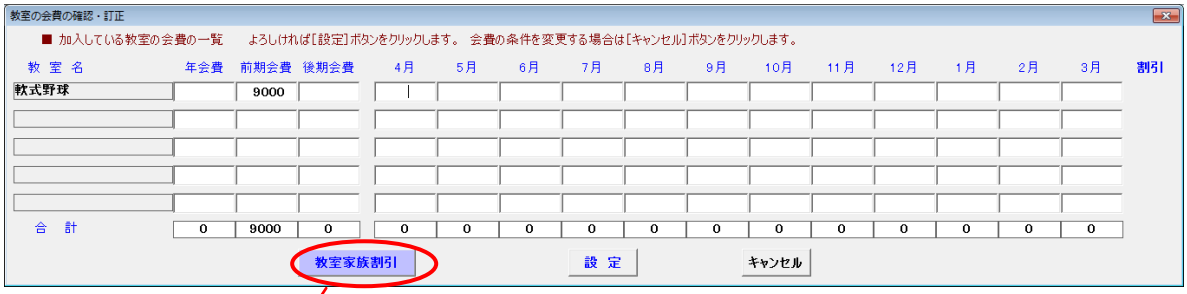
［はい］をクリックすると家族会員メンテナンス画面が表示されます。

（1）会費の計算

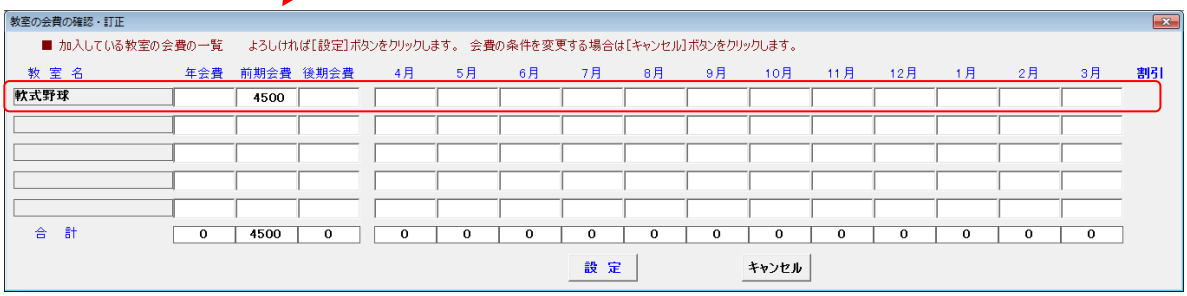
教室の月会費がない場合は、［会費清算＆入金］ボタンをクリックすると、家族会員の会費に訂正できます。月会費がある場合は、新たに追加した会員を選択し［訂正］ボタンをクリックして、会員入力画面に呼び出します。



［会費計算］ボタンをクリックします。



［教室家族割引］ボタンをクリックすると家族会員割引の金額に訂正されます。



家族会員の設定が完了すると、会費の差額が０になります。

（2）入金処理

入金処理する場合は、入金日を入力して［会費清算&入金］ボタンをクリックします。

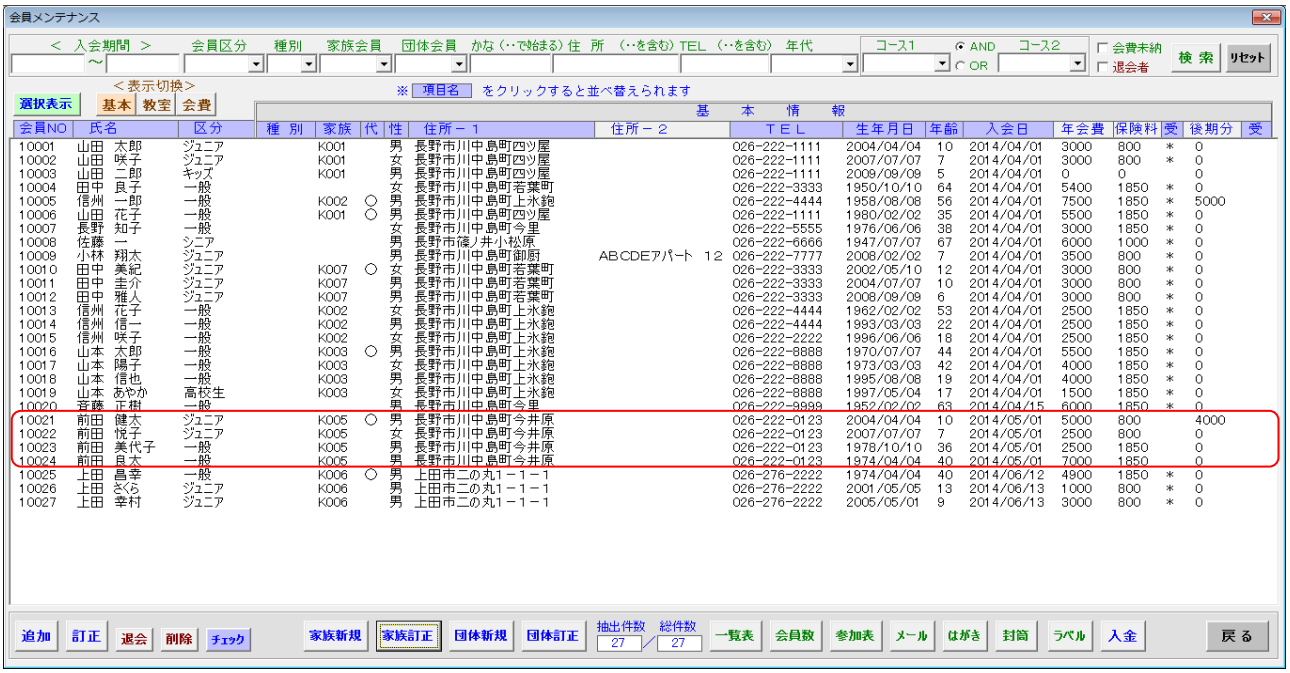
⇒ ６．７．６ 参照

（3）データの登録

［登録］ボタンをクリックして、家族マスタと会員マスタを更新します。

⇒ ６．７．７ 参照

会員メンテナンス画面で、家族会員に追加されていることを確認します。



《注意》 後から家族会員にしたり、家族会員に追加する場合は、会費の清算（通常は払い戻し）が必要になりますが、その場合の清算は個別に行ってください。

６．１０．４　家族会員に新しいメンバーを追加する方法

家族の会員を選択（１名でよい）して、［家族訂正］ボタンをクリックすると、該当する家族全員が家族会員メンテナンス画面に表示されます。

［追加］ボタンをクリックすると、新しいメンバーを追加することができます。

⇒　６．９．１　参照

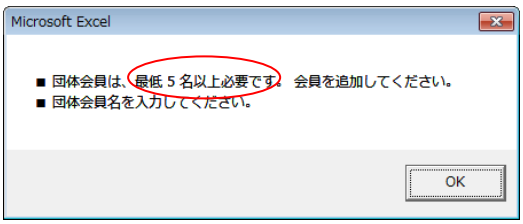
６．１１　団体会員のメンテナンス

団体会員を有効にした場合、［団体登録］［団体訂正］のボタンが有効になります。

団体会員は、家族会員コード＝「K001～」に対して、団体会員コードが「D001～」となります。
画面表示は「家族」が「団体」に変わるだけで、操作方法は全く同じになります。
最低必要な人数は、初期設定（５．１項）で設定できます。

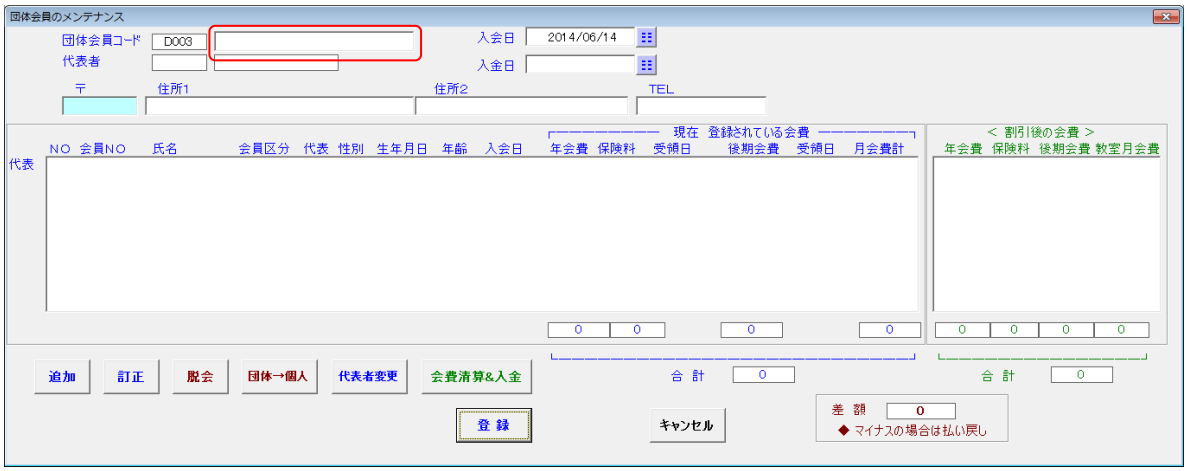
団体会員の場合、団体会員名を入力する必要がありますが、それ以外は家族会員と全く操作も同じなので、相違点のみ説明します

（1）団体会員の代表者を選択して[団体登録]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

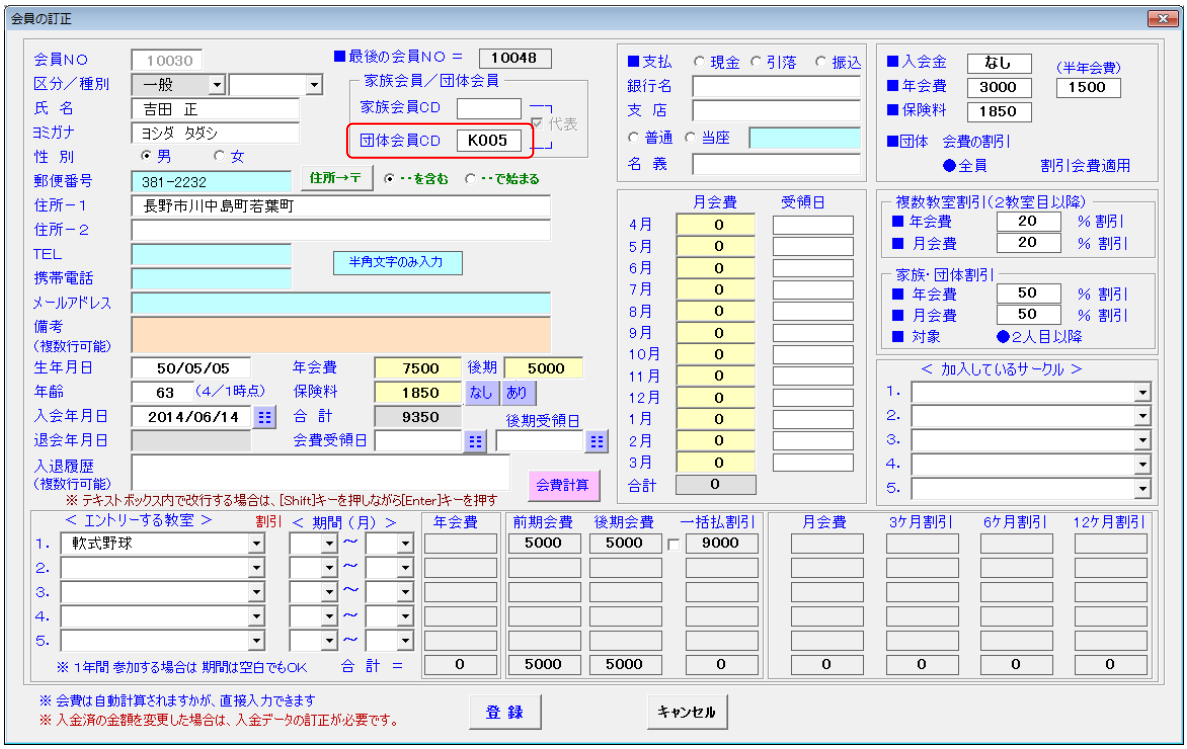


最低必要な人数は初期設定で設定できます
（→　５．１項　参照）

（2）団体会員のメンテナンス画面で、団体の名称を入力します

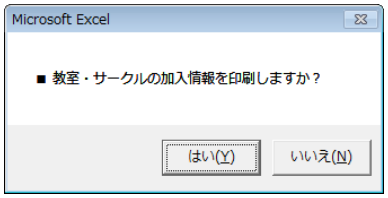


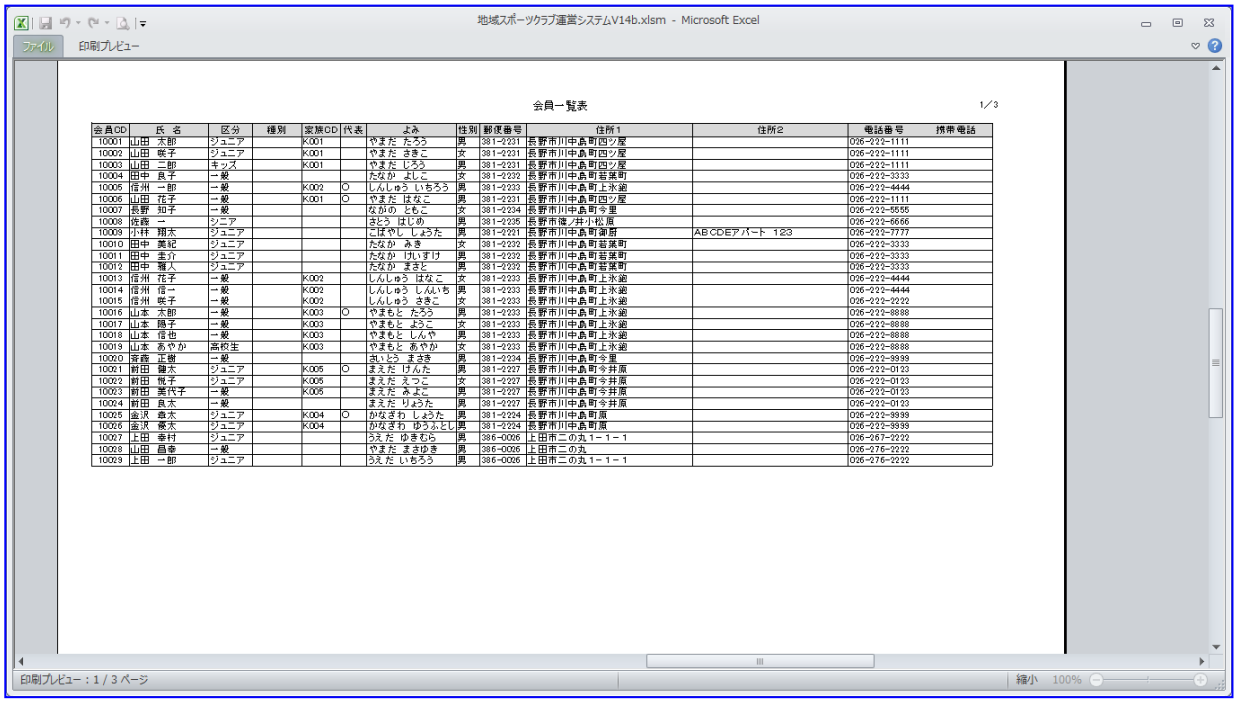
（3）会員入力画面の団体会員コード欄が有効になります



６．１２　会員の一覧表

[一覧表]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると会員の基本情報＋教室・サークルの加入状況が、[いいえ]をクリックすると基本情報が一覧表にされ、印刷プレビュー画面が表示されます。(→15．1項　参照)

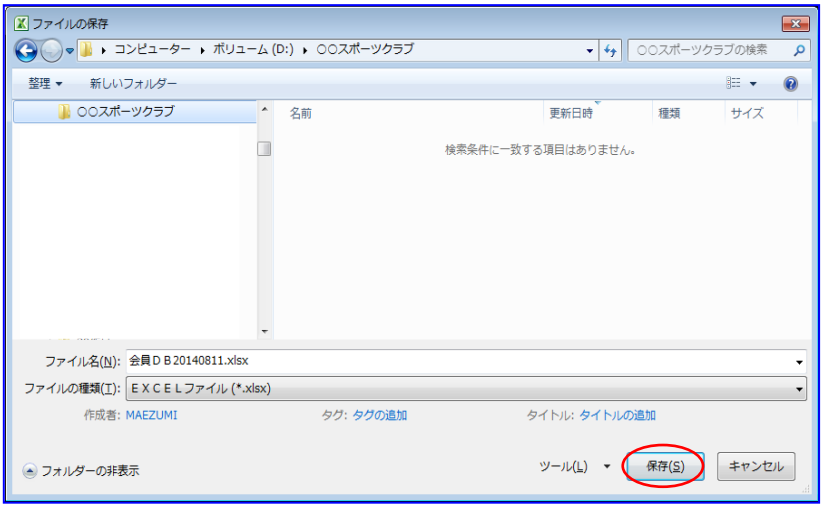




印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（→　１５．３項　参照）
ファイル名は「会員一覧表 yyyymmdd-hhmm」になりますが、変更できます。

６．１３　ファイル出力

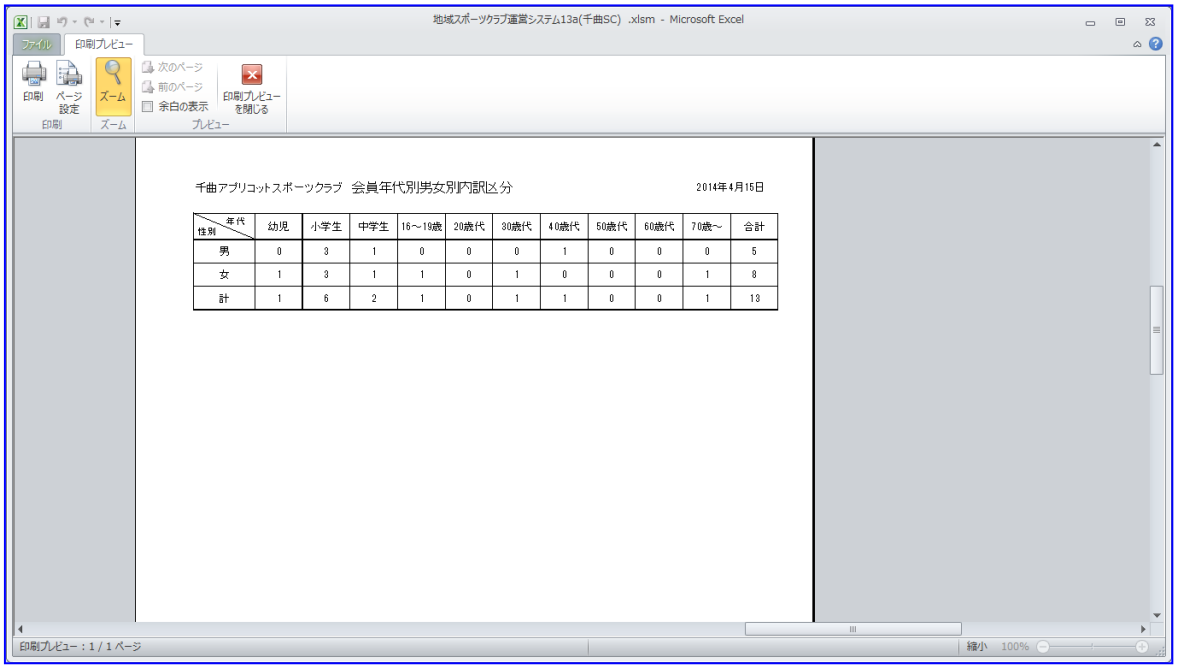
[ファイル]ボタンをクリックすると、下記のようなダイアログボックスが表示されます。



[保存]をクリックすると、表示されている会員の基本データがExcelファイルに出力されます。
ファイル名はデフォルトで「会員DByyyymmdd.xlsx」になります。(変更可能)
※ ＥＸＣＥＬを別に起動して、自由に加工できます。（項目は、２．（５）参照）

６．１４　年代別・男女別会員数

[会員数]ボタンをクリックすると、年代別男女別の会員数が集計され、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 15. 1項 参照)

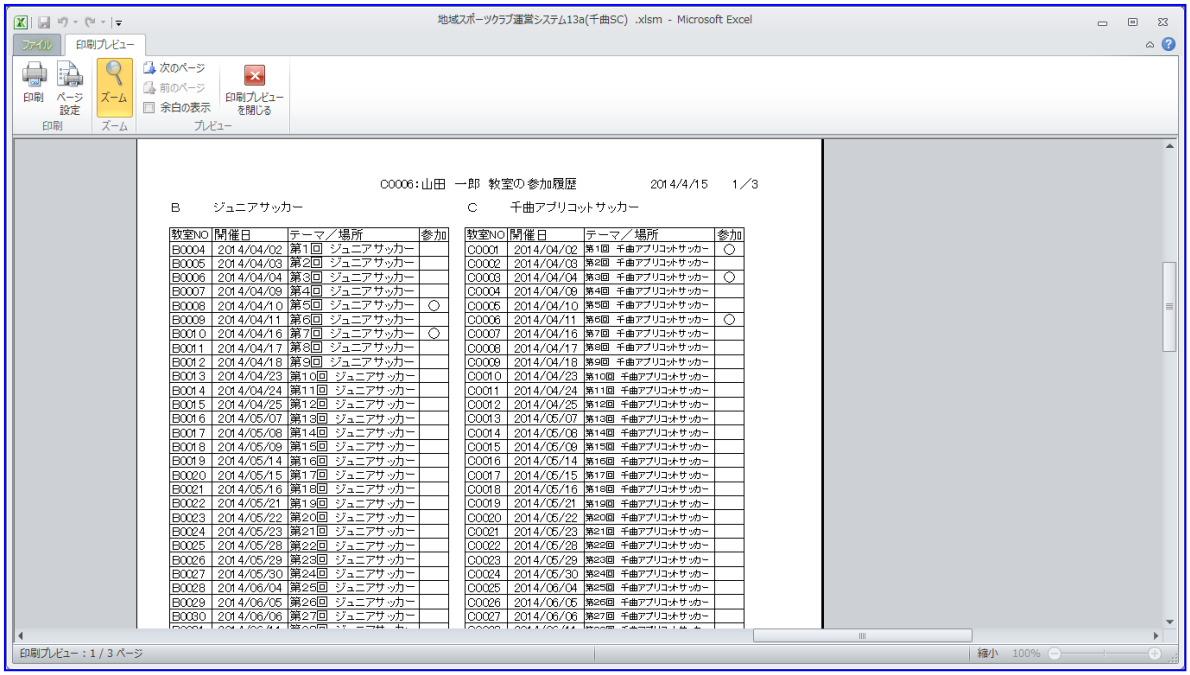


年代 / 性別	幼児	小学生	中学生	16～19歳	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代	70歳～	合計
男	0	3	1	0	0	0	1	0	0	0	5
女	1	3	1	1	0	1	0	0	0	1	8
計	1	6	2	1	0	1	1	0	0	1	13

印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（→　１５．３項　参照）
ファイル名は「年齢別性別会員数 yyyymmdd-hhmm」になりますが、変更できます。

６．１５　参加記録表

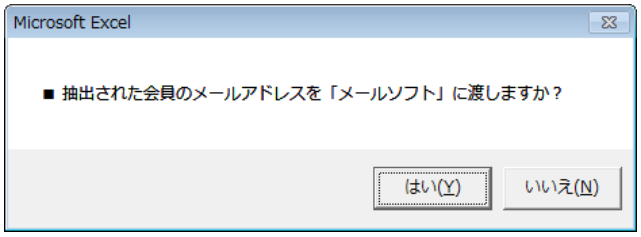
会員を選択して［参加記録］ボタンをクリックすると、会員が参加している教室（コース）の出欠状況が集計され、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。



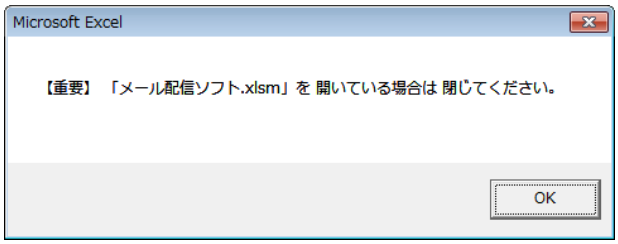
印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（→　１５．３項　参照）
ファイル名は「参加集計表（氏　名）yyyymmdd-hhmm」になりますが、変更できます。
教室（コース）の管理で、開催日と内容を登録して、各教室の参加者を記録することにより、会員ごとの教室と特別教室の参加状態が集計されます。
定期的に参加状況をお知らせして、会員の参加意識を高めるなどのサポートが可能になります。

６．１６　メール配信

表示されている会員の氏名とメールアドレスをメールソフトに渡すことができます。
[メール]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



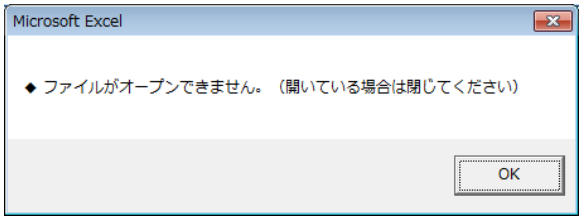
[はい]をクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



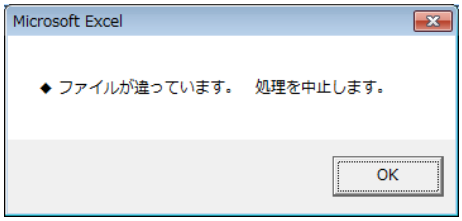
[OK]をクリックすると、メール配信ソフトが読み取り専用でオープンされ、「送信リスト」シートに、メールアドレスと会員名が出力され、ファイル保存のダイアログボックスが表示されます。
(→　15. 3項　参照)
ファイル名は「メール配信 vy_mailyyyymmdd.xlsm」になりますが、名前は変更可能です。
同じ名前のファイルがあると、下記のようなメッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると上書き保存され、[いいえ／キャンセル]をクリックすると保存されません。

地域スポーツクラブ運営システムと同じフォルダ内に「メール配信ソフト　vy_mail.xlsm」がない場合、下記のようなメッセージが表示されます。



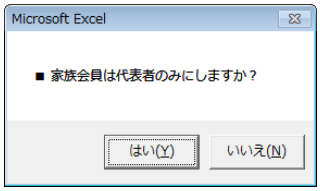
ファイルに「送信リスト」シートがない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



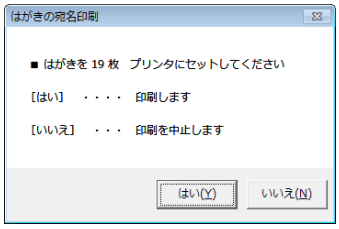
EXCELを別に起動して、先に保存された「メール配信 vy_mailyyyymmdd.xlsm」を使用して、メールを配信します。
《注意》メール配信の操作は「メール配信ソフト vy_mail」のマニュアルを参照してください

６．１７　はがき宛名印刷

抽出されている会員について、はがきの宛名を印刷できます。
[はがき]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

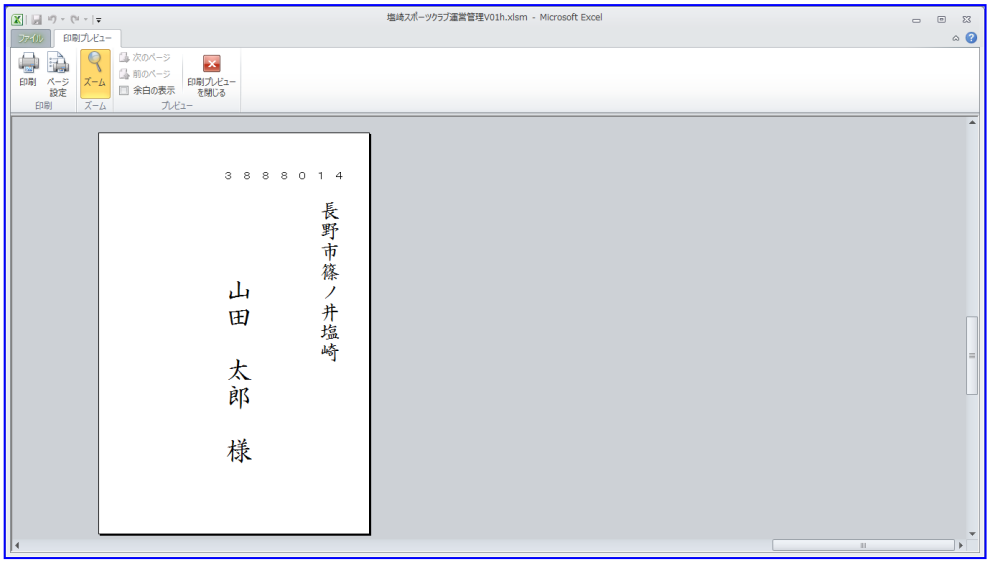


[はい]をクリックすると家族会員は代表者のみになり、[いいえ]をクリックすると全員になります。
続いて、下記ものようなメッセージが表示されます。

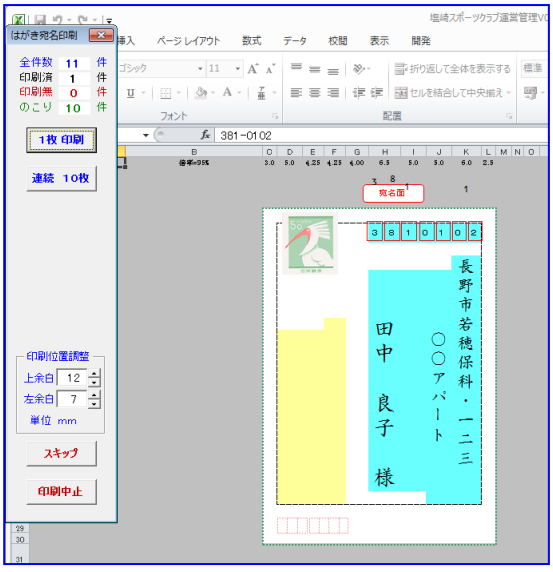


[はい]をクリックすると印刷されます。
1枚目はプレビュー画面が表示されます。プリンタとプロパティ(用紙の種類、給紙方法など)を設定します。
2枚目以降は下記のような印刷メニューが表示されるので、まとめて印刷が可能です。

■１枚目　　(→　１５．１項　参照)

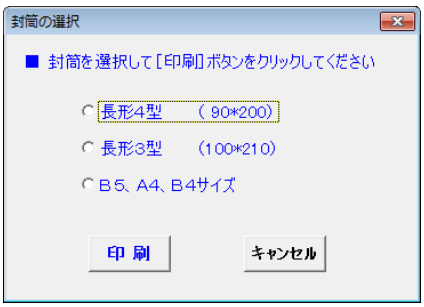


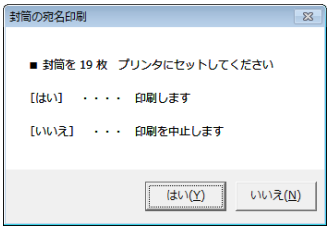
■２枚目以降　(→　１５．２項　参照)



６．１８　封筒の宛名印刷

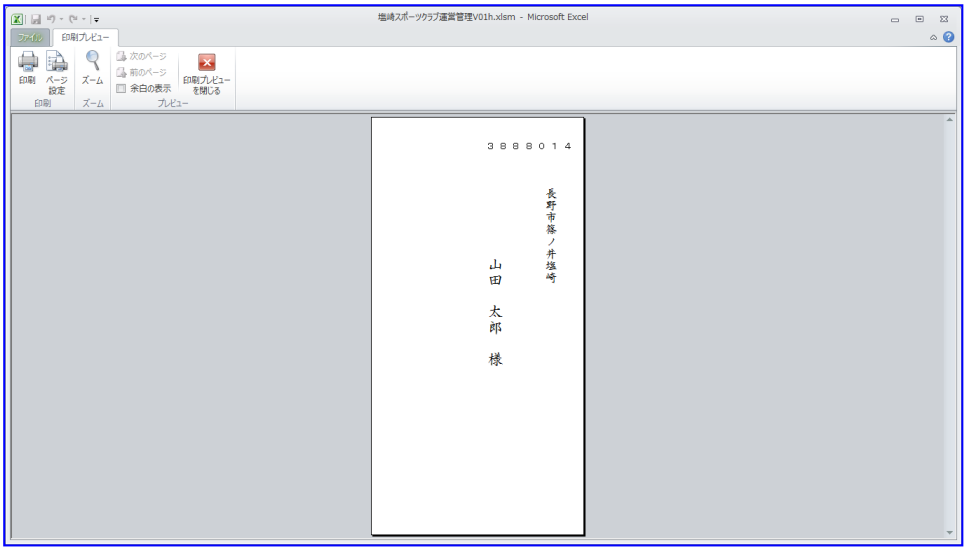
抽出されている会員について、封筒の宛名を印刷できます。
[封筒]ボタンをクリックすると、家族会員は代表者のみにするか、確認メッセージが表示されます。
次に、下記のような画面が表示されます。



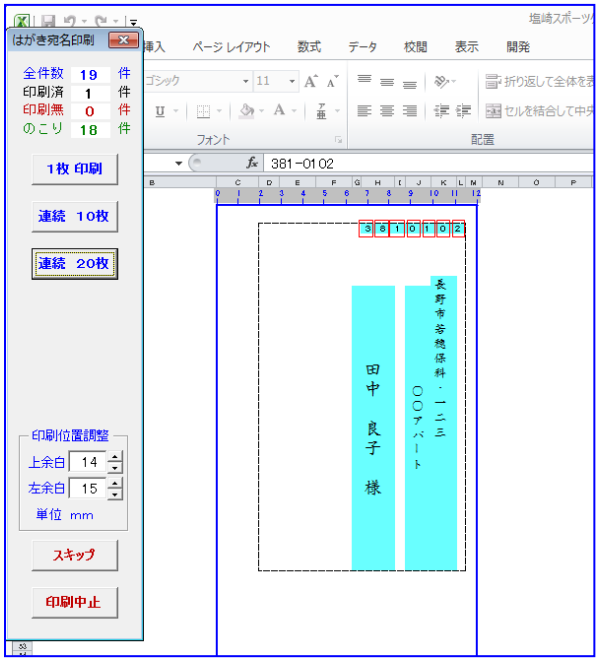


封筒の種類を選択して、[印刷ボタン]クリックすると、右上のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックすると印刷されます。
1枚目はプレビュー画面が表示されるので、プリンタとプロパティ(封筒サイズ、給紙方法など)を設定します。
2枚目以降は下記のような印刷メニューが表示されるので、まとめて印刷が可能です。

■１枚目　　（→　１５．１項　参照）

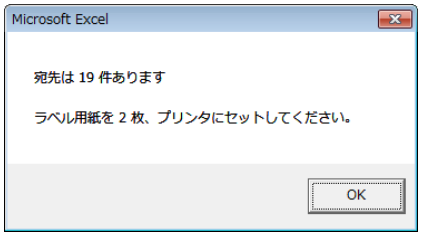


■２枚目以降　（→　１５．２項　参照）



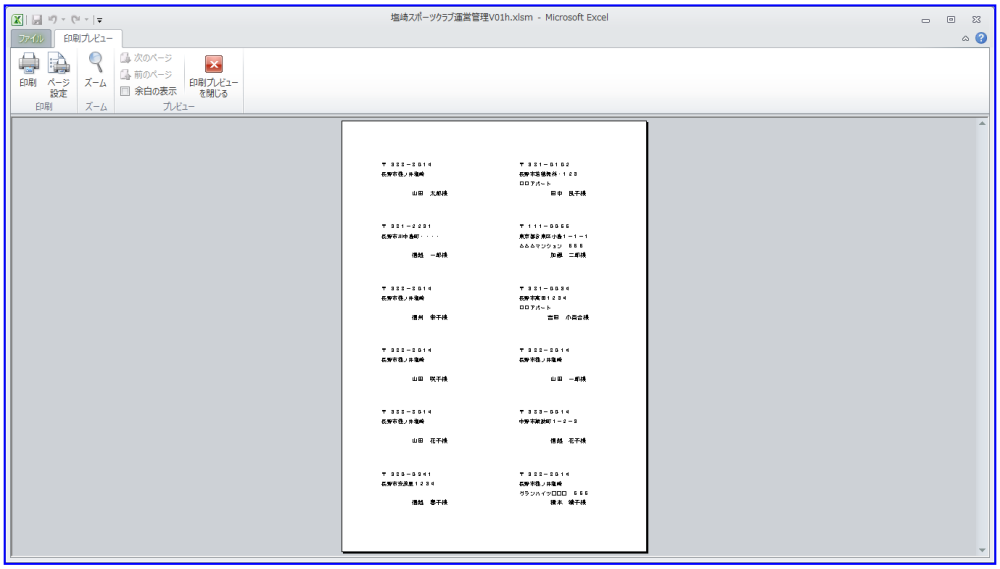
６．１９　宛名ラベル印刷

抽出されている会員について、はがきの宛名を印刷できます。
[ラベル]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

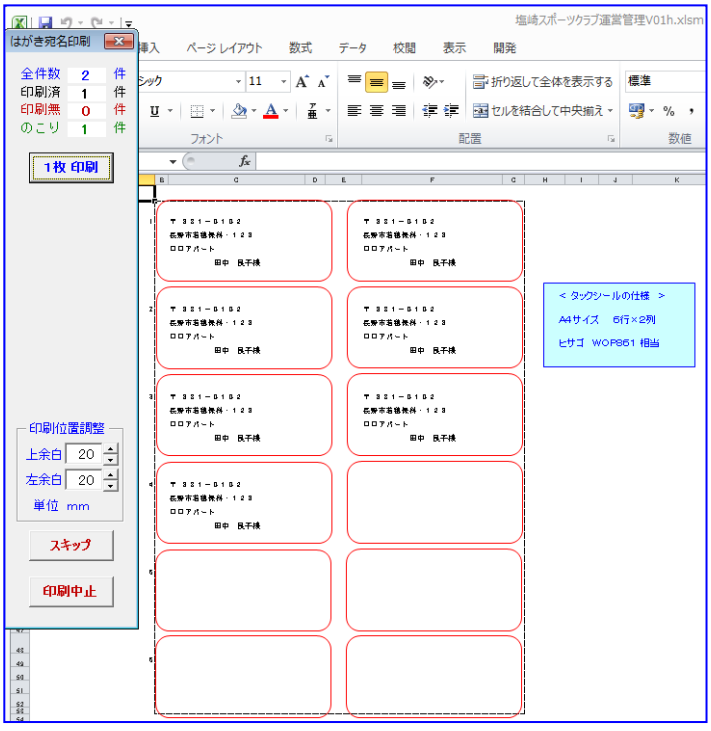


[はい]をクリックすると印刷されます。
1枚目はプレビュー画面が表示されるので、プリンタとプロパティ(用紙サイズ、給紙方法など)を設定します。
2枚目以降は下記のような印刷メニューが表示されるので、まとめて印刷が可能です。

■１枚目　　(→　１５．１項　参照)



■２枚目以降　　(→　１５．２項　参照)



６．２０　入金処理

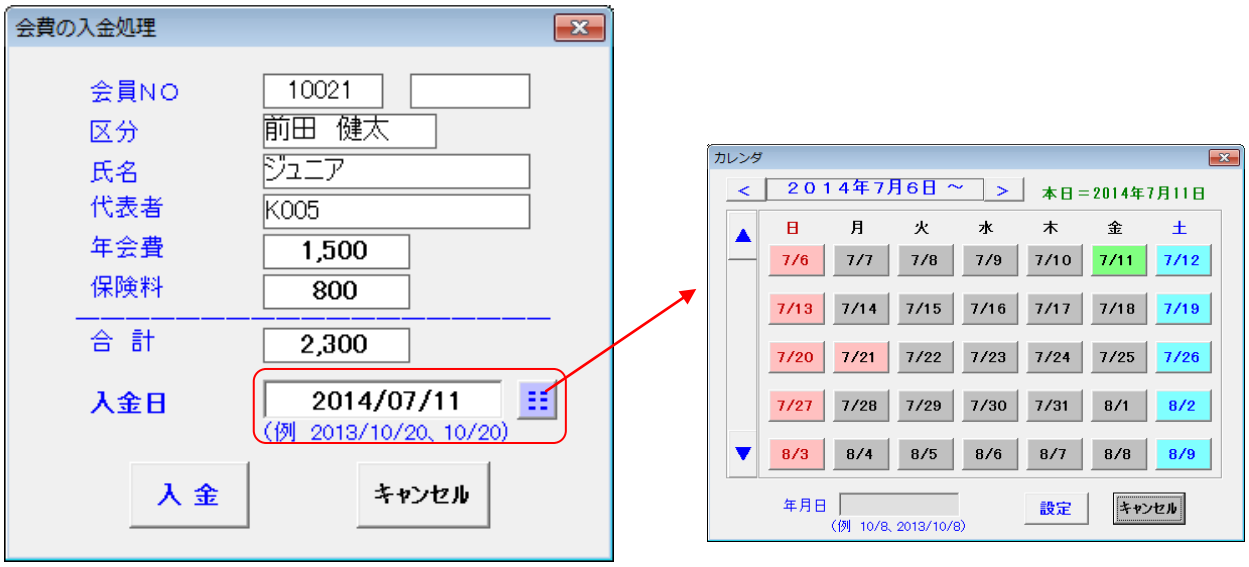
教室月会費がない場合は、[入金]ボタンで入金処理、[入金取消]ボタンで入金の取り消しができます。
教室月会費がある場合は、[入金]ボタンで入金処理ができますが、入金処理の画面が異なります。

６．２０．１　教室月会費がない場合の入金処理

教室の月会費がない場合は、年会費・保険料のみなので、入金処理はシンプルです。

（１）入金処理

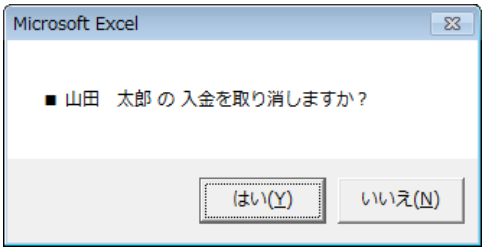
会員を選択して[入金]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



金額を確認して、入金日を入力して[入金]ボタンをクリックすると入金処理がされます。会員DBの入金日欄に入金日が入力され、入金履歴に記録されます。
会員メンテナンス画面の受領欄に「＊」マークが表示されます。
《注意》入金日は当日または前回処理した入金日が自動的に入るので、連続して入金処理する際にいちいち入金日を入力する必要がありません。

（２）入金取消処理

会員を選択して[入金取消]ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると、入金が取り消されます。会員DBの入金日欄がクリアされ、入金履歴に入金取消として記録されます。
会員メンテナンス画面の受領欄の「＊」マークがなくなります。

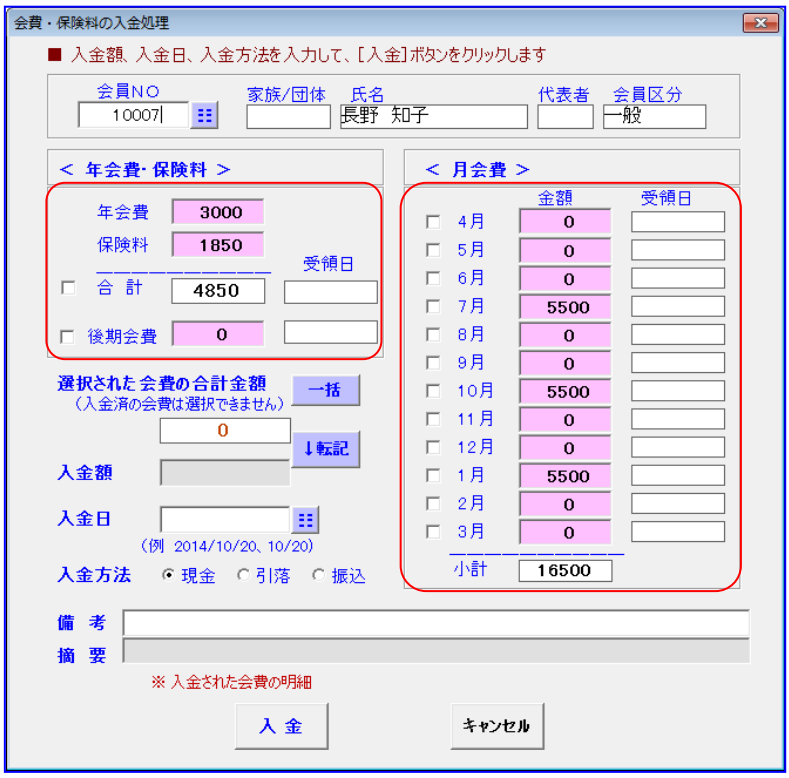
《注意》会員メンテナンス処理から、入金取消をした場合は、入金履歴の取消欄には「×」が表示されません。
入金履歴に「×」を設定したい場合は、入金履歴から入金取消処理を実行してください。

６．２０．２　教室月会費がある場合の入金処理

会員を選択して[入金]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示され、入金する会費を指定して入金処理します。 入金の取り消しは、入金履歴で行います。(→ 10．2項　参照)

(1)最初の入金処理

6月に入会した人のケースで、7月からの月会費(3ケ月まとめ払い)が展開されています。



最初に「年会費・保険料と7月分の月会費」を入金した場合、年会費・保険料と7月分にチェックすると、その合計金額が、合計金額欄に表示されます。

[転記]ボタンをクリックすると、合計金額が入金額に、摘要欄に「年会費・保険料、5月分」が設定されます。

入金日（カレンダ入力または直接日付を入力）と入金方法を設定します。

[入金]ボタンをクリックすると、入金処理が実行されます。
会員DBに入金日が登録され、入金履歴に入金が記録されます。
会員メンテナンスの[会費]ボタンをクリックすると入金済欄に「*」が表示されます。

			年会費・保険料			教室月会費											
会員NO	氏名	区分	年会費	保険料	後期分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
10001	山田 太郎	ジュニア	3000	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10002	山田 咲子	ジュニア	3000	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10003	山田 二郎	キッズ	0	0	0	0	0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
10004	田中 良子	一般	5400	1850	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0
10005	信州 一郎	一般	7500	1850	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10006	山田 花子	一般	5500	1850	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10007	長野 知子	一般	3000	1850	* 0	0	0	0	5500	* 0	0	5500	0	0	5500	0	0
10008	佐藤 一	シニア	6000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10009	小林 翔太	ジュニア	3500	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10010	田中 美紀	ジュニア	3500	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10011	田中 圭介	ジュニア	3500	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10012	田中 雅人	ジュニア	3500	800	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
10013	信州 花子	一般	2500	1850	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10014	信州 信一	一般	2500	1850	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0
10015	信州 咲子	一般	2500	1850	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0	11000	0	0

（2）2回目の入金処理

下記のように、前回に入金された「年会費・保険料」と「7月会費」には受領日が入り、チェック欄は指定できない状態になります。

前回と同様に、入金処理する会費を選択し、[転記]ボタンで金額をセットし、入金日を入力して、[入金]ボタンをクリックします。

[一括]ボタンをクリックすると、未入金の全会費（0円は除く）が選択され、合計金額が表示されます。
入金処理は、[転記]ボタンで金額をセットし、入金日を入力して、[入金]ボタンをクリックします。

入金状況は会員メンテナンスの[会費]ボタンをクリックすると確認できます。

■ メインメニューの[会費管理]で、会員毎の会費と入金状況の確認、入金予定の設定と口座引落のデータが作成、複数会員一括の入金処理できます。（→ 8. 項 参照）

■ メインメニューの[入金履歴]で、入金の履歴が確認および、入金の取消ができます。
（→ 10. 項 参照）

7　賛助会員の管理

［賛助会員］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

＜検索＞

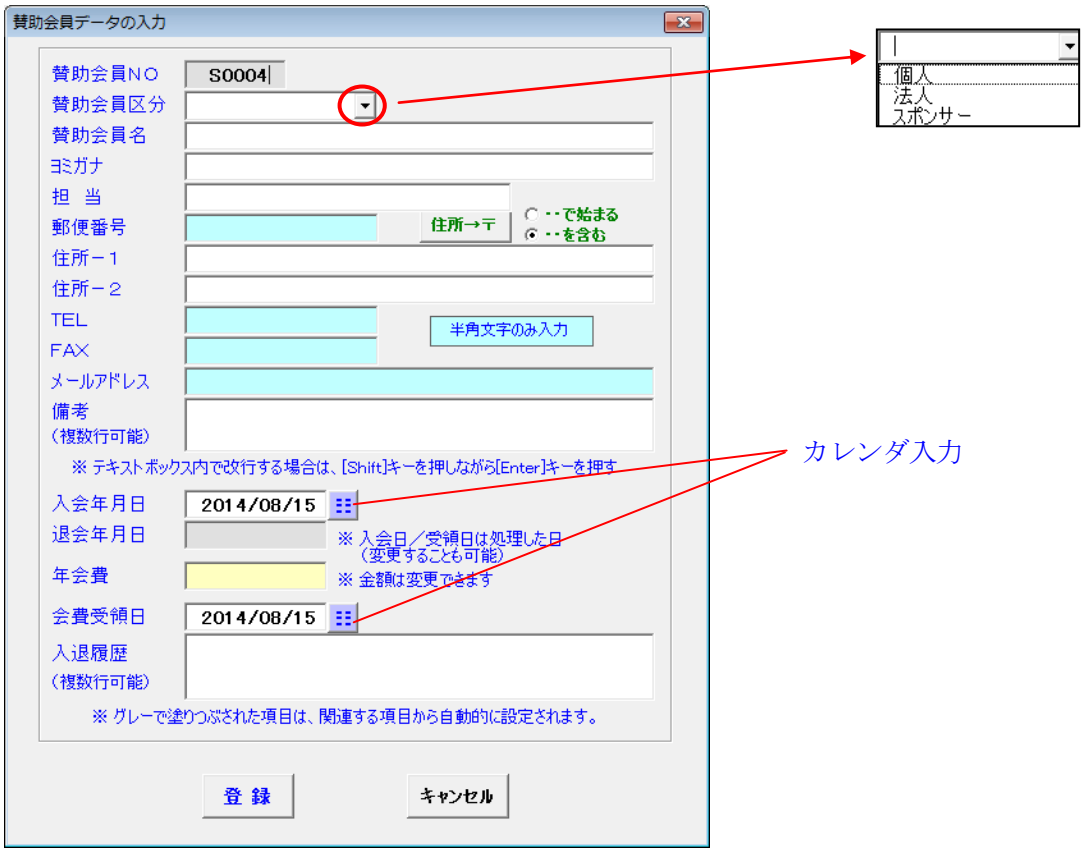
入会期間	入会した期間
賛助会員区分	個人、法人、スポンサー
賛助会員名カナ	賛助会員の名称（・・・で始まる）
住所	・・・を含む
ＴＥＬ	・・・を含む　（下４桁で検索が便利）
□会費未納	会費未納者を表示する
□退会者	退会者を表示する
［検索］	検索条件で検索する
［リセット］	検索条件をクリアして全件を表示する

＜並べ替え＞

「会員 NO、賛助会員名、区分、カナ、住所、ＴＥＬ、入会日、年会費、会費受領日」の項目名をクリックすると、昇順／降順に並べ替えられます。

＜処理＞	処理の概要	＜参照＞
［追加］	賛助会員の追加	７．１
［訂正］	賛助会員の訂正	７．２
［退会］	賛助会員の退会	７．３
［一覧表］	抽出されている会員の一覧表の印刷	７．４
［はがき宛名］	抽出されている会員のはがき宛名印刷	７．５
［封筒宛名］	抽出されている会員の封筒宛名印刷	７．６
［宛名ラベル］	抽出されている会員の宛名ラベルの印刷	７．７
［入金］	選択されている会員の入金処理	７．８
［戻る］	メインメニューに戻る	

７．１　　賛助会員の追加



賛助会員ＮＯ	自動的に採番されます　（S0001～）
賛助会員区分	個人／法人／スポンサーから選択
賛助会員名	会員名称（法人会員：会社名、個人会員:氏名）
ヨミガナ	ヨミガナ　（賛助会員名で入力した「カナ」が取り込まれます）
担当	法人会員　担当部署・担当者名
郵便番号	郵便番号を入力すると、住所－１欄に住所が取り込まれます。
住所－１	住所－１
住所－２	住所－２（アパート名など） ［住所→〒］ボタンをクリックすると郵便番号が検索されます
ＴＥＬ	電話番号
携帯電話	携帯番号
メールアドレス	メールアドレス　（システムでは使用しません）
備考	備考・メモなど
入会年月日	入会した日　（最初は今日の日付になり、続けて登録する場合は、直前に登録したデータの入会日になりますが、変更できます）
退会年月日	退会した日
入退履歴	入退の記録
年会費	年会費（金額は訂正可能）
会費受領日	会費の受領日（最初は今日の日付になり、続けて登録する場合は、直前に登録したデータの受領日になりますが、変更できます）
	カレンダ入力（→　７．１（２）参照）

データを入力して、［登録］ボタンをクリックすると、会員データが登録されます。

［キャンセル］ボタンをクリックすると、会員データの登録が中止されます。

７．２　賛助会員の訂正

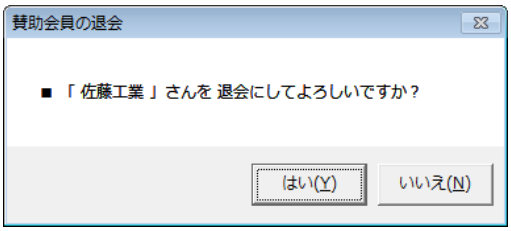
賛助会員を選択して［訂正］ボタンをクリックすると、データが表示されます。

項目は７．１項と同じです。

データを訂正して［登録］ボタンをクリックすると会員データが訂正されます。

７．３　賛助会員の退会／復帰

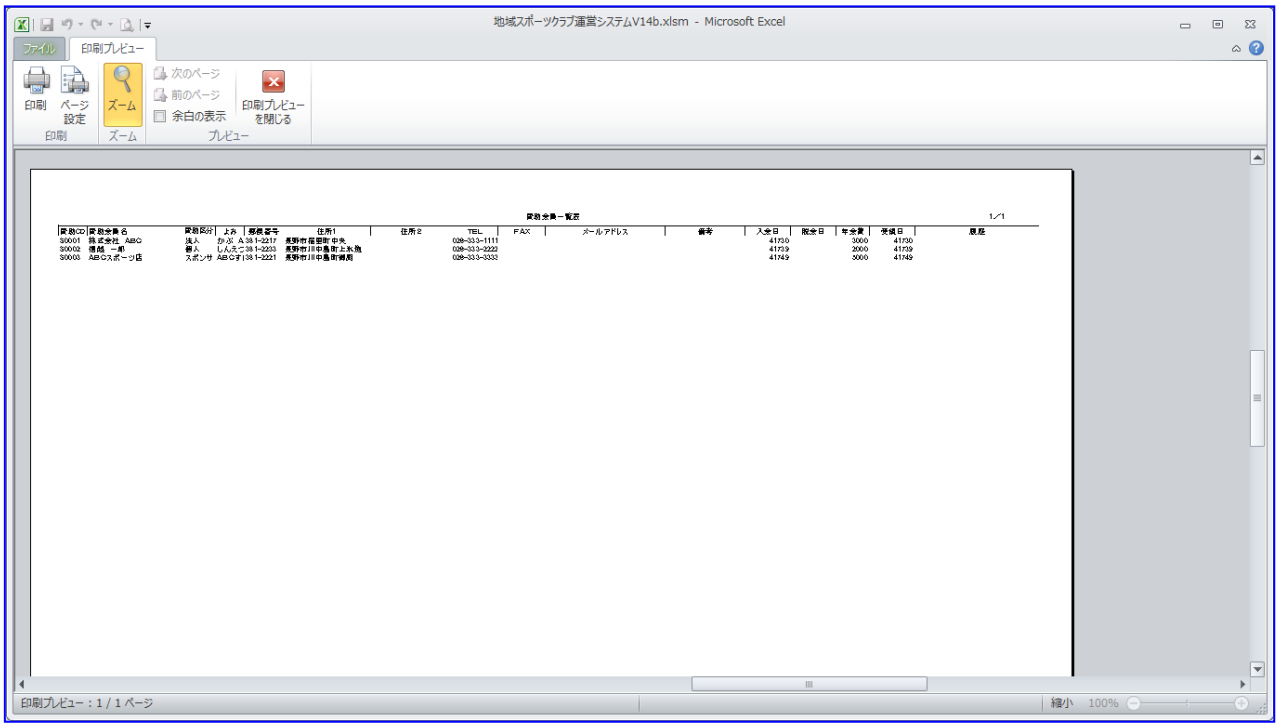
賛助会員を選択して［退会］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、選択された会員が退会状態に設定され、表示されなくなります。
退会した会員が再度入会する場合や、誤って「退会」にしてしまった賛助会員を復帰させる場合は、検索の□退会者にチェックして［検索］ボタンをクリックして、退会者を表示させます。
退会者から復帰させたい賛助会員を選択して［退会］ボタンをクリックすると、退会状態がクリアされて、通常の賛助会員として表示されます。

７．４　一覧表

［一覧表］ボタンをクリックすると下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→　15. 1項　参照)



印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（→　１３．３項　参照）
ファイル名は「賛助会員一覧表 yyyymmdd-hhmm」になりますが、変更できます。

７．５　はがき宛名印刷

[はがき宛名]ボタンをクリックすると、抽出されている会員用のはがきの宛名が印刷できます。
（→ ６．12 参照）

７．６　封筒の宛名印刷

[はがき宛名]ボタンをクリックすると、抽出されている会員宛の封筒の宛名が印刷できます。
（→ ６．13 参照）

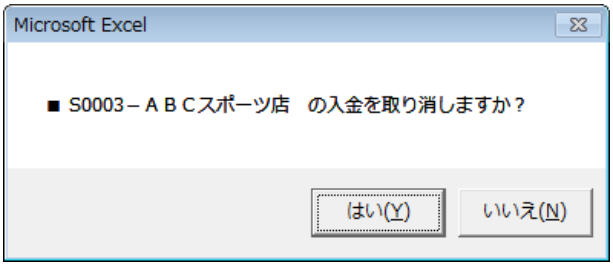
７．７　宛名ラベル印刷

[はがき宛名]ボタンをクリックすると、抽出されている会員宛の封筒の宛名が印刷できます。
（→ ６．14 参照）

７．８　入金処理

賛助会員を選択して、[入金]ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。金額を確認して[入金]ボタンをクリックすると入金日が入ります。（入金済みになります）
入金日は当日になりますが、変更できます。
入金日は、一度設定した日付が保持されます。

賛助会員を選択して、[入金取消]ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

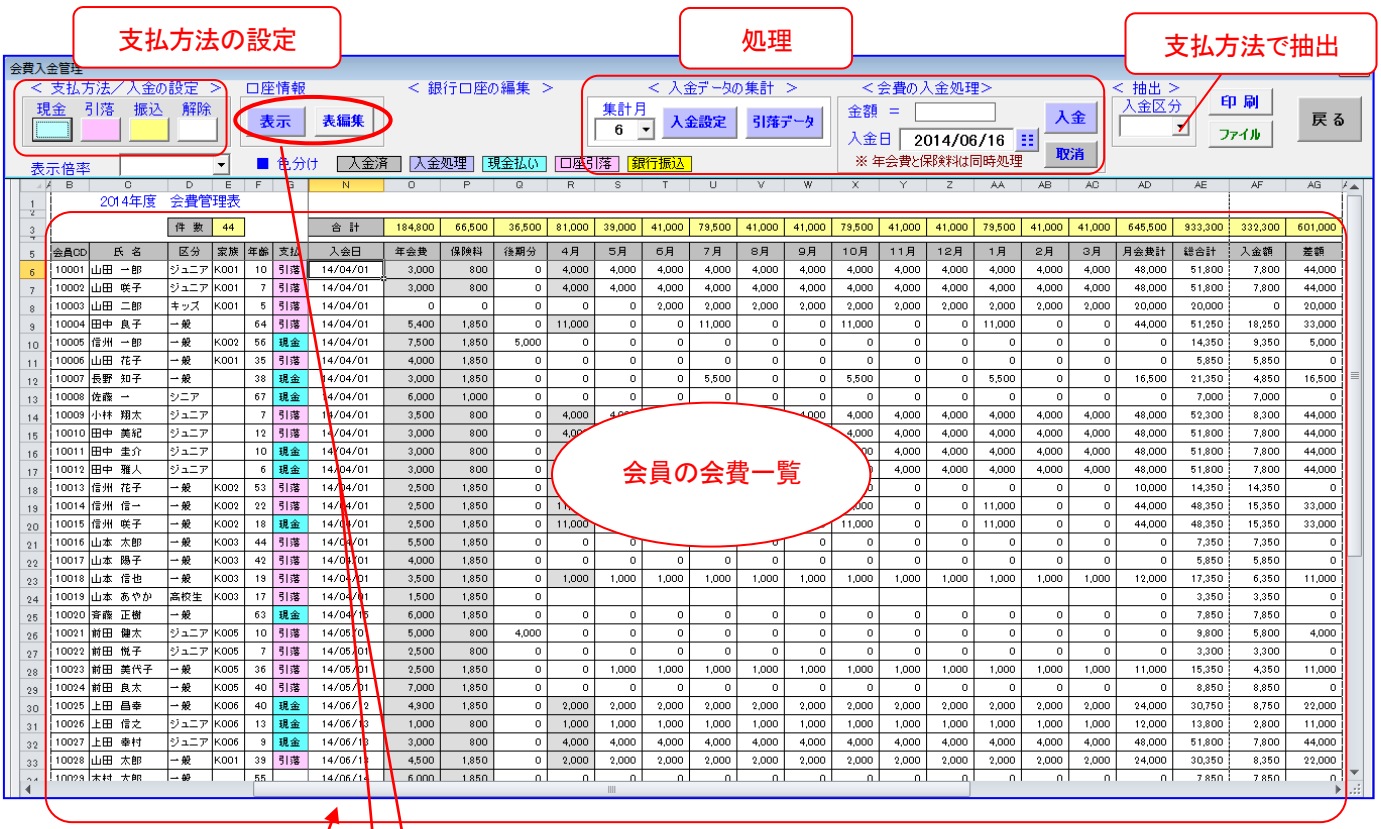


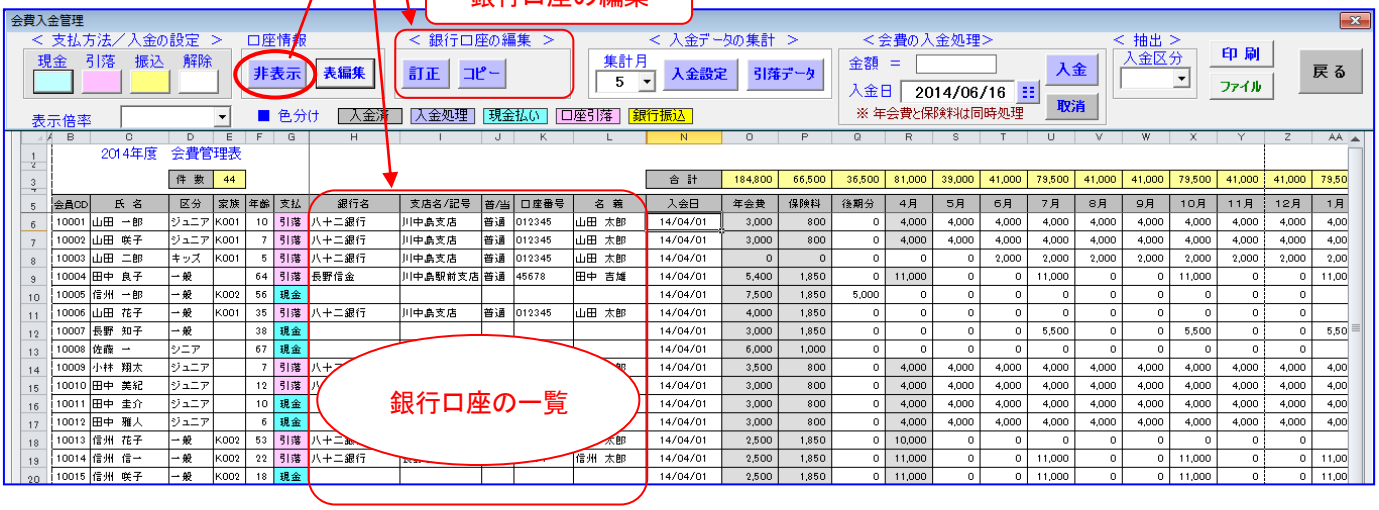
[はい]をクリックすると、入金済みを解除することができます。

8　会費管理

［会費管理］ボタンは教室の会費がある場合に有効となり、クリックすると、会員の会費（年会費・保険料・月会費）と現時点での入金状況が集計され、下記のような画面が表示されます。入金済みの会費はグレーに塗りつぶされて表示されます。なお、教室会費がない場合は各月の会費は「0」になります。

［表示ＯＮ］ボタンをクリックすると、銀行口座が表示され、［表示 0FF］ボタンをクリックすると非表示になります。　支払方法（入金区分）で抽出できます。





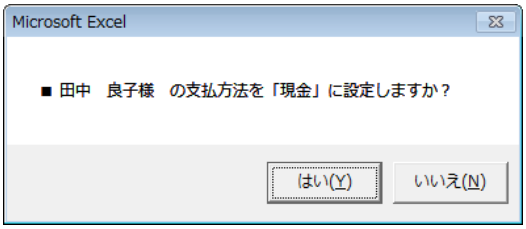
＜コマンドボタン＞　　＜参照＞

支払方法の設定	支払方法を「現金・講座引落・振込」から選択	８．１
	各会費の入金方法を設定します	８．５
表示／非表示	口座情報・口座編集メニューの表示と非表示の切換え	８．２
口座の編集		８．３
［訂正］	銀行口座を訂正します	
［コピー］	銀行口座をコピーします	
［貼付］	コピーした銀行口座を貼り付けます	

会費訂正	会員の会費（金額）を訂正します	８．４
入金設定	入金予定の会費を支払方法で色分けします	８．５
引落データ	銀行／口座毎に引落する金額を集計します	８．６
入金	会費を指定して入金処理をします	８．７
印刷	一覧表の印刷	８．８
ファイル出力	ＥＸＣＥＬファイルに出力	８．９

８．１　支払方法の設定

会員の支払方法の欄(セル)を選択して、「現金・引落・振込」の色ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



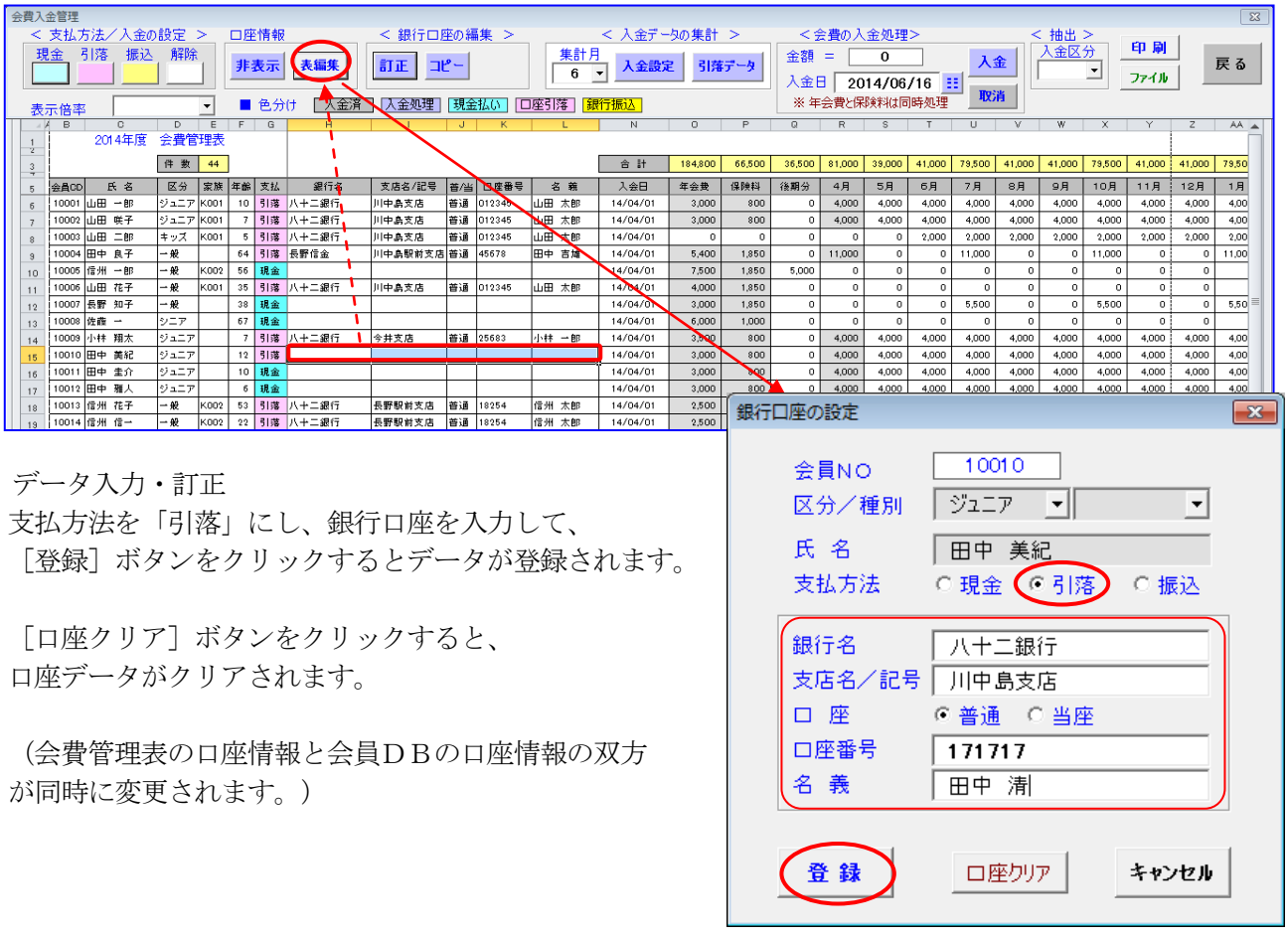
[はい]をクリックすると、支払方法が設定され、該当する色に塗りつぶされます。

８．２　口座情報の表示／非表示

口座情報[表示]ボタンをクリックすると、口座情報が表示され、口座情報の編集メニューが表示されます。
[非表示]ボタンをクリックすると口座情報が非表示になり、編集メニューも非表示になります。

８．３　銀行口座の編集

会員を選択して［訂正］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



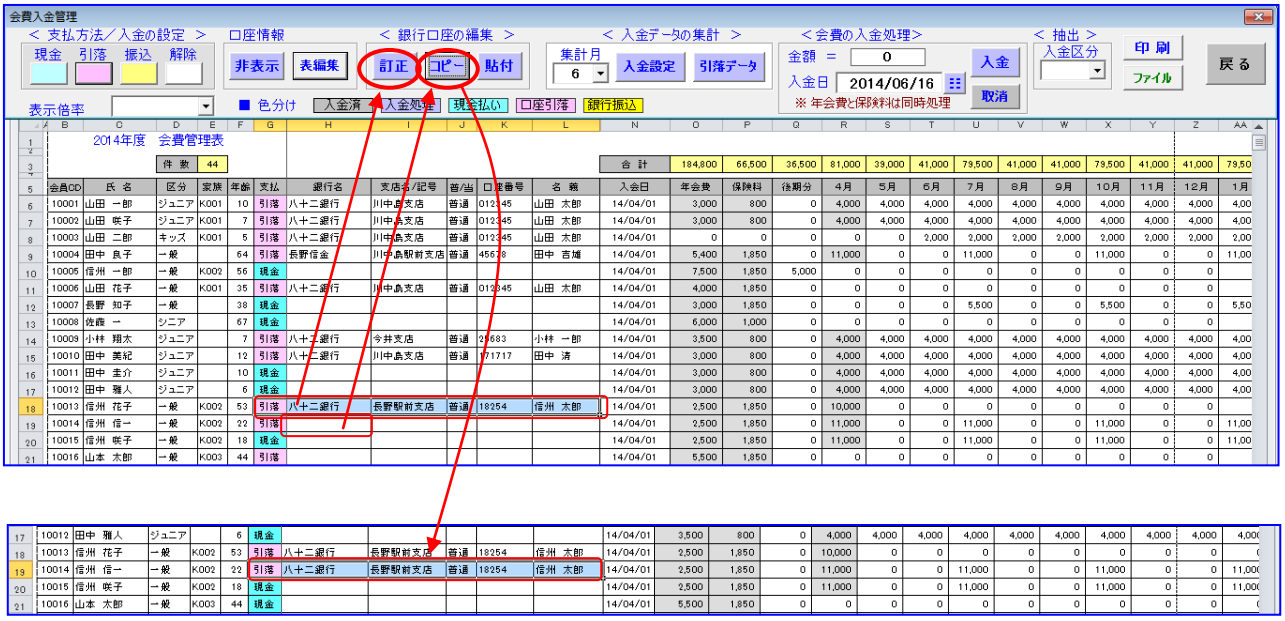
（1）データ入力・訂正
支払方法を「引落」にし、銀行口座を入力して、
［登録］ボタンをクリックするとデータが登録されます。

［口座クリア］ボタンをクリックすると、
口座データがクリアされます。

（会費管理表の口座情報と会員ＤＢの口座情報の双方が同時に変更されます。）

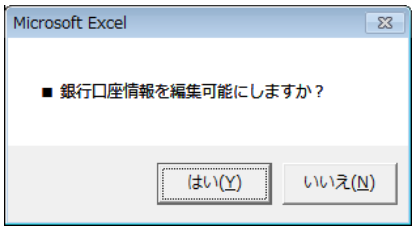
（2）コピー

家族会員に、支払方法・銀行口座をコピーすることができます。
銀行口座を選択して［コピー］ボタンをクリックすると［貼付］ボタンが有効になります。
貼り付けるセル（支払、銀行名、・・・、名義のどの位置でもＯＫ）を選択して［貼付］ボタンをクリックするとデータがコピーされます。貼付は何回でも行えますので、家族会員全員にコピーします。



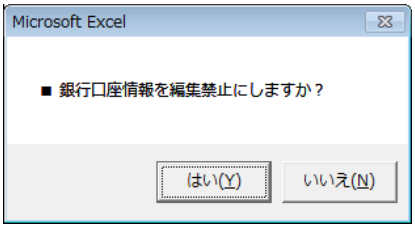
（3）表編集

会費管理表の銀行口座データを直接編集することができます。
［表編集］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、表編集モードになり、直接シートにデータを入力できます。

もう一度［表編集］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



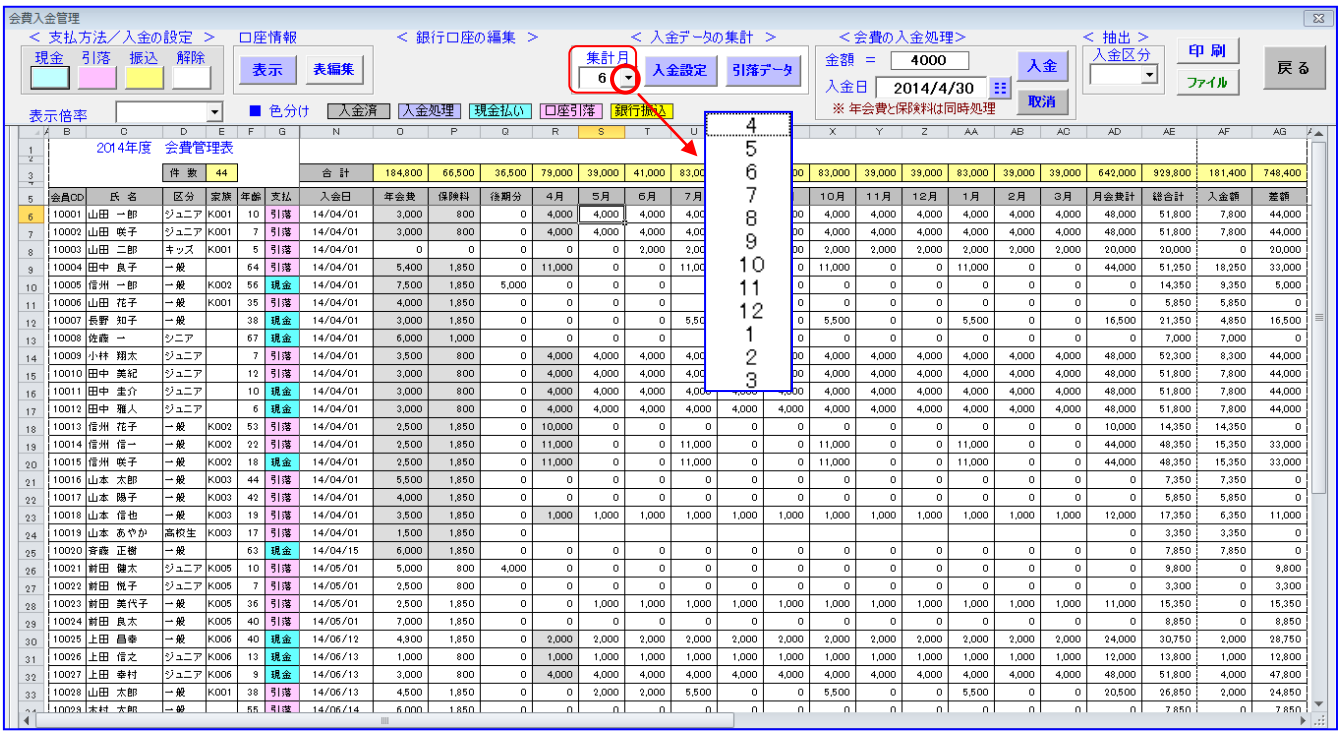
［はい］をクリックすると、表編集モードが解除されます。

会員ＤＢの口座情報は更新されませんが、会費管理の処理終了時に会員ＤＢの口座情報が更新されます。

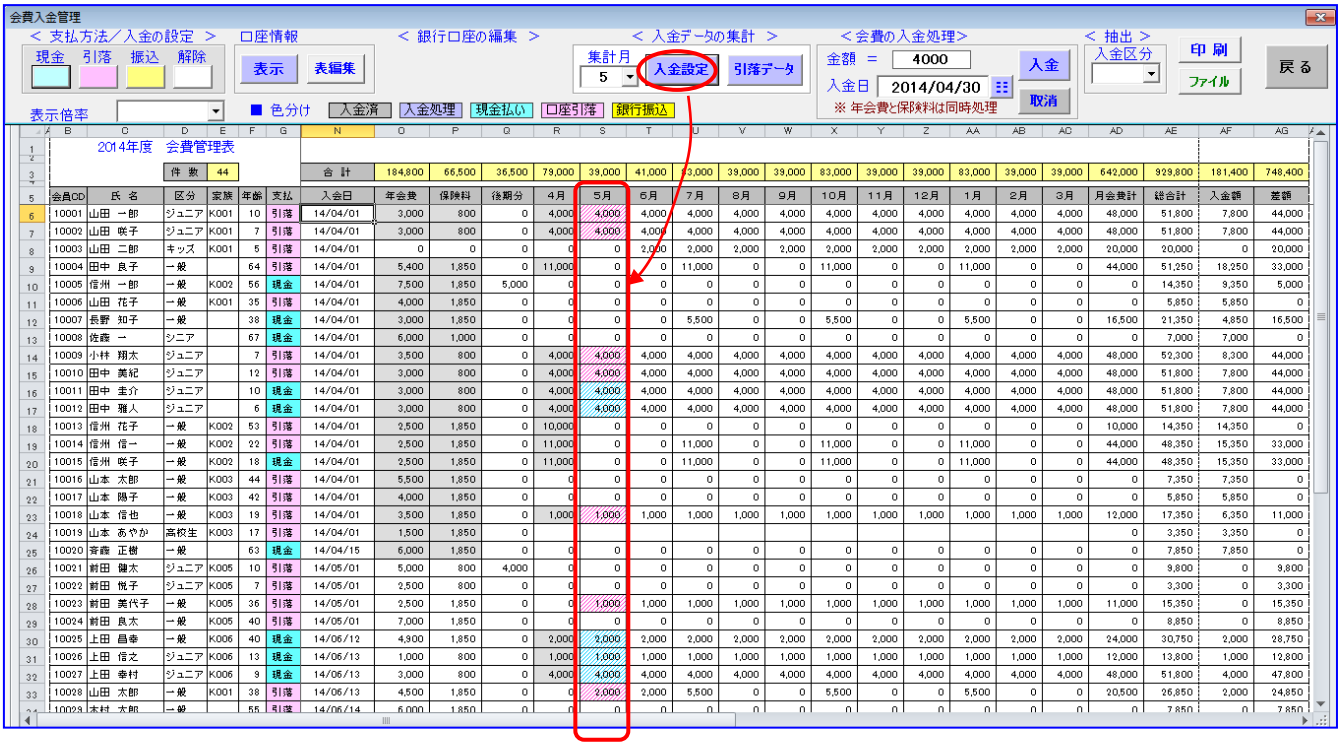
《注意》編集が終了したら、もう一度［表編集］ボタンをクリックして、表編集を終了させてください。

８．４　入金予定の設定

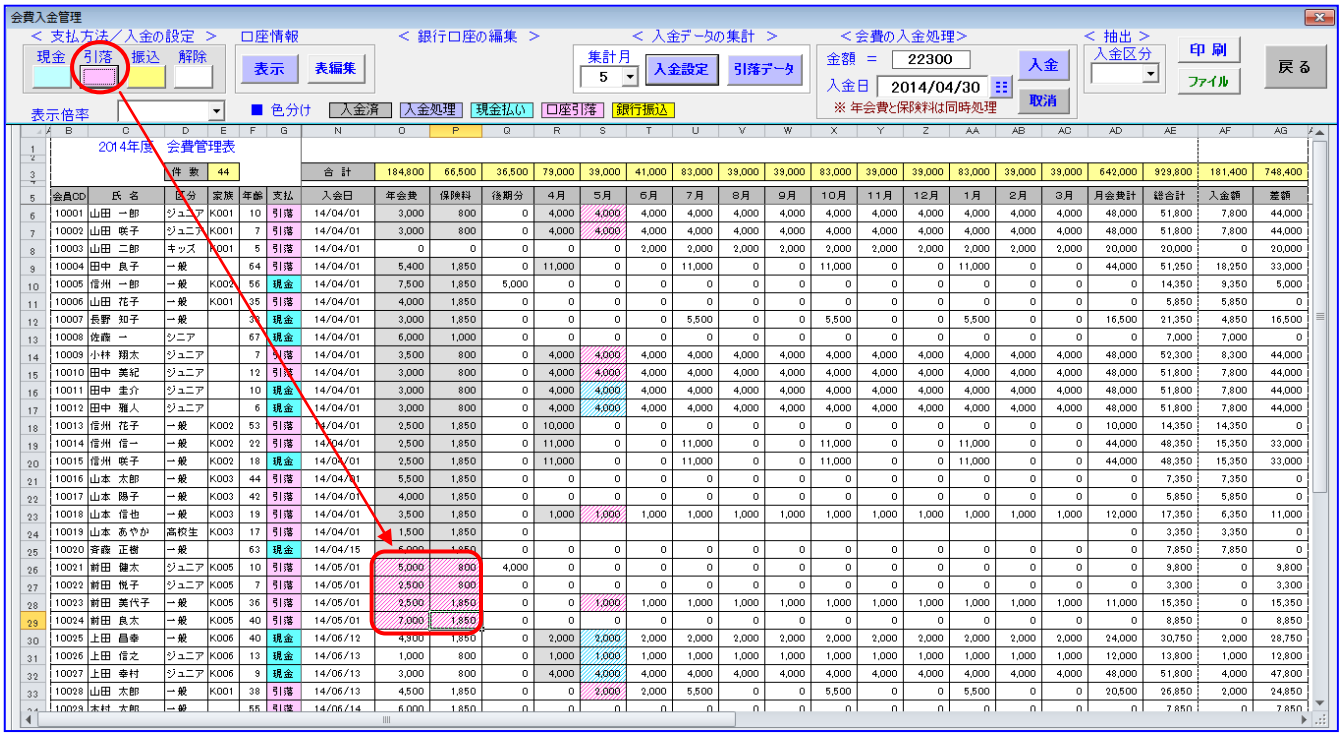
下記のように4月までの会費は入金されている（グレーに塗りつぶされている）状態で、5月の入金予定を確認することができます。 先に支払方法を設定しておく必要があります。（→9．1項）



月を「5」に設定して、[入金設定]ボタンをクリックすると、下記のように5月の入金予定が塗りつぶされます。
現金は青色の斜線、口座引落は赤色の斜線、銀行振込は黄色の斜線で塗りつぶされます。

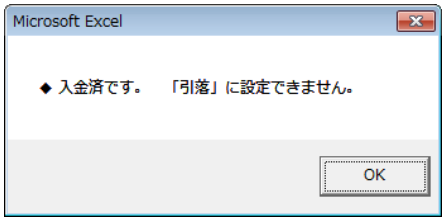


該当月の月会費の他に、例えば年会費・保険料（同時に選択される）、あるいは他の月の月会費も口座引落する場合は、その会費を選択して、入金設定のボタン（口座引落の場合は　　）をクリックすると、口座引落の入金予定として塗りつぶされます。



5月に引落する会費が、 で塗りつぶされたことになります。

入金済みの会費を引落にしようとすると、下記のようなメッセージが表示され引落にはなりません。

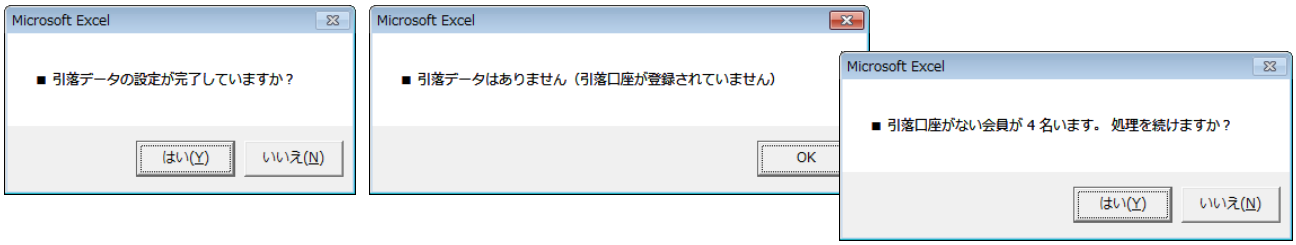


入金予定を取り消す場合は、会費欄を選択して、解除ボタン をクリックします。

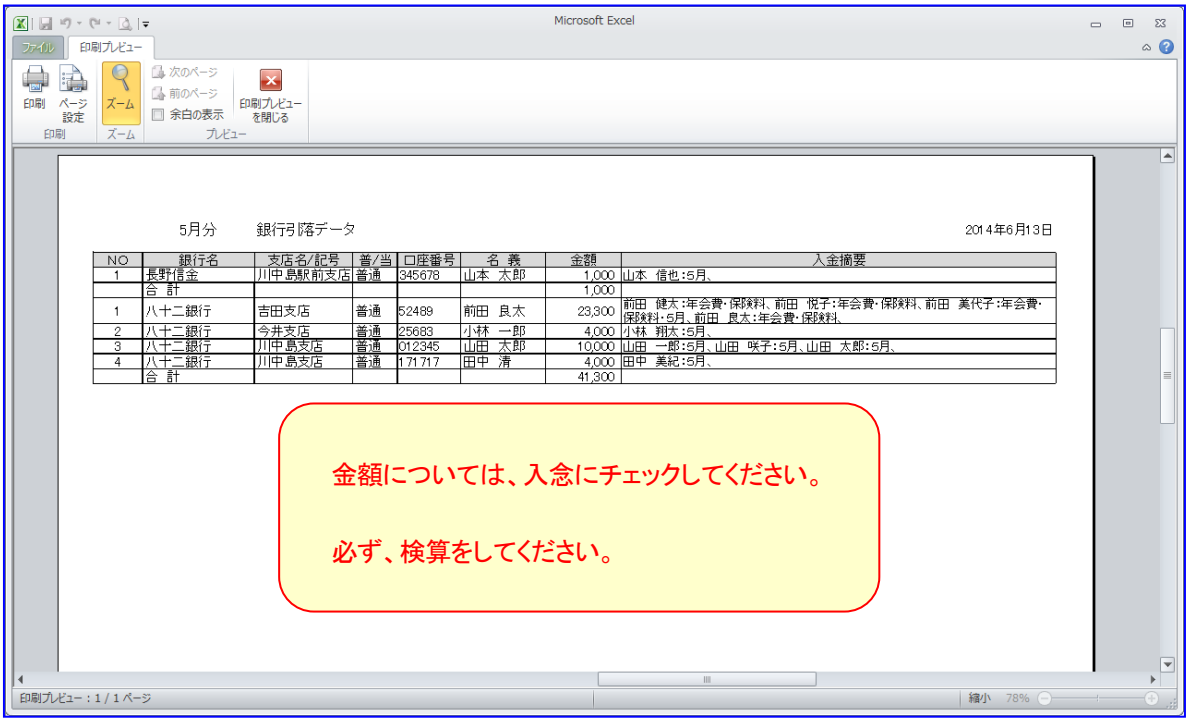
《注意》 の会費が口座引落の会費になり、 口座引落データが作成されます。
通常は「引落」だが、今回は「現金」で支払うという場合も考慮して、支払方法と異なる入金設定ができるようになっています。

８．５　口座引落データの作成

口座引落の銀行口座が設定されていることと口座引落の会費が赤色の斜線に塗りつぶされていることを確認します。
抽出条件を「引落」にすると、引落のデータだけが表示されます。
[引落データ]ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると、支払方法が「引落」で、銀行口座が設定されていて、会費欄が当月の引落予定に設定されている会費について、銀行別、口座別に金額が集計され、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 15．1　参照)　入金摘要欄に、会員名と会費の明細が入ります。　家族の場合は1つの口座にまとめられます。
この表を基に、銀行口座からの引落処理を行います。
引落データがない場合、引落口座が登録されていない場合は、右上のようなメッセージが表示されます。



印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。(→　15．3項　参照)
ファイル名は「○月引落データ yyyymmdd-hhmm.xlsx」になりますが、変更できます。

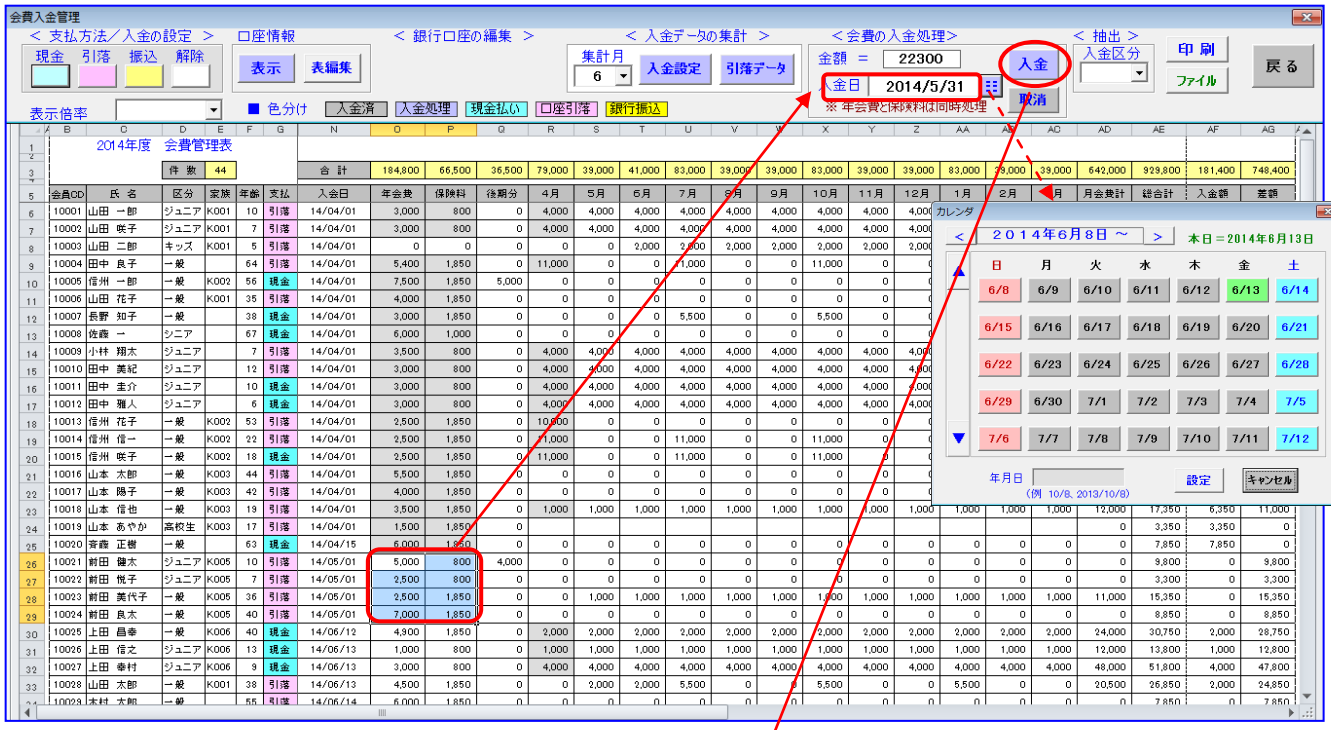
＜引落データの例＞

5月分　　銀行引落データ　　2014年6月13日

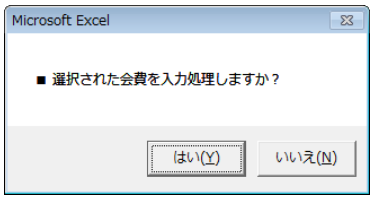
NO	銀行名	支店名/記号	普/当	口座番号	名　義	金額	入金摘要
1	長野信金	川中島駅前支店	普通	345678	山本　太郎	1,000	山本　信也:5月、
	合　計					1,000	
1	八十二銀行	吉田支店	普通	52489	前田　良太	23,300	前田　健太:年会費・保険料、前田　悦子:年会費・保険料、前田　美代子:年会費・保険料・5月、前田　良太:年会費・保険料、
2	八十二銀行	今井支店	普通	25683	小林　一郎	4,000	小林　翔太:5月、
3	八十二銀行	川中島支店	普通	012345	山田　太郎	10,000	山田　一郎:5月、山田　咲子:5月、山田　太郎:5月、
4	八十二銀行	川中島支店	普通	171717	田中　清	4,000	田中　美紀:5月、
	合　計					41,300	

８．６　入金処理

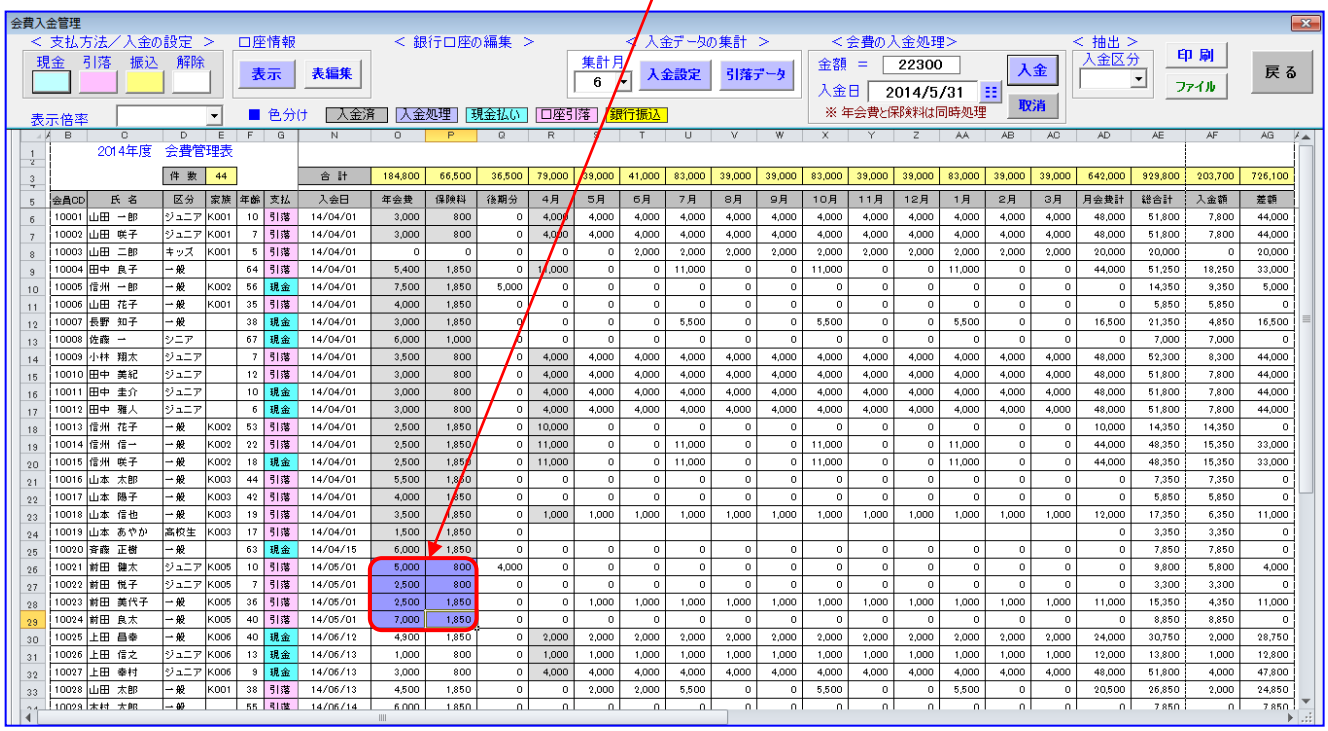
会費欄を選択すると、合計金額が表示されます。



入金日を入力して（カレンダ入力も可能）[入金]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



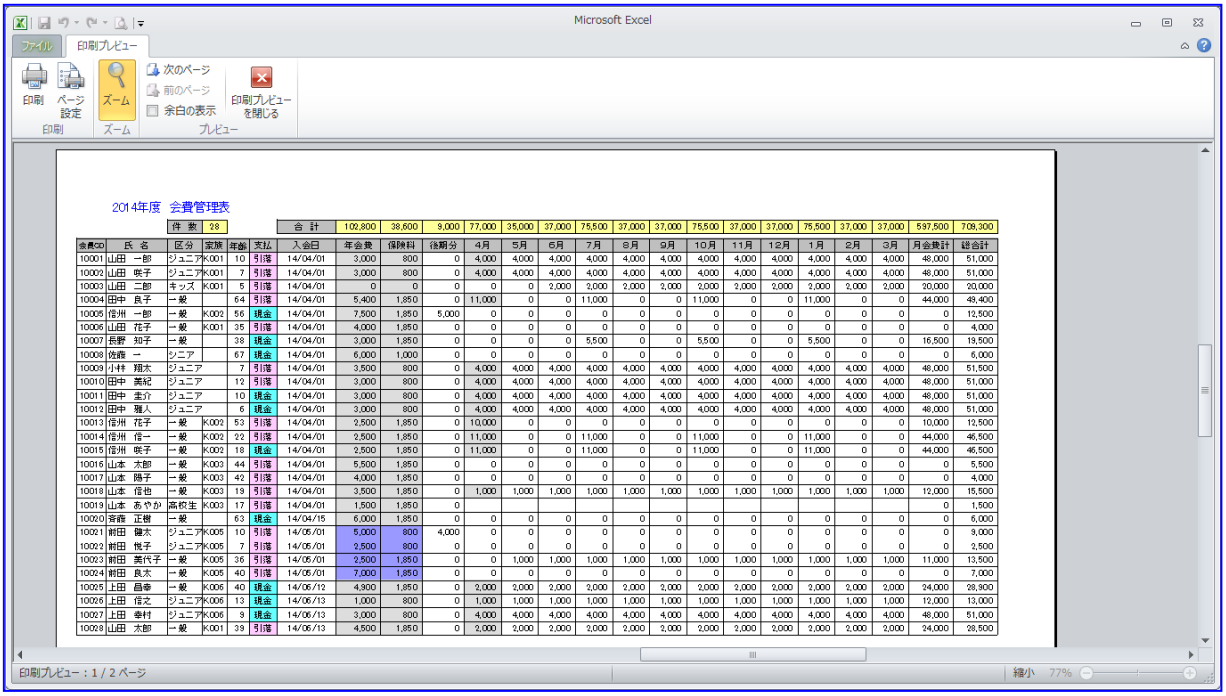
[はい]をクリックすると入金処理され、青色に塗りつぶされます。
今回の処理前に入金済（グレーに塗りつぶし）のものと区別されます。



［取消］ボタンをクリックすると、入金が取り消されます。
《注意》「入金／取消」の処理は入金履歴として記録され、閲覧できます。（→ １０．項　参照）

８．７　一覧表印刷

[印刷]ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 15．1項 参照)

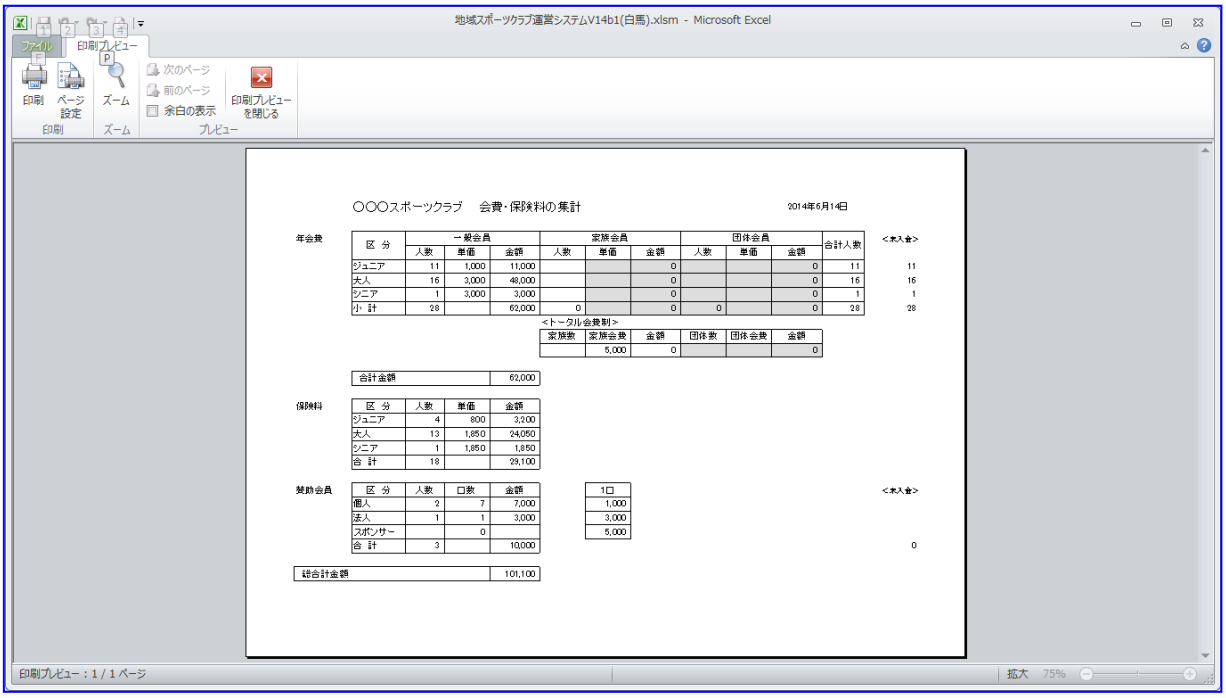


８．８　ファイル出力

[ファイル出力]ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されます。(→ 15．3項 参照)
ファイル名は「yyyy 会費管理表(yyyymmdd).xlsx」になりますが、変更できます。

９　会費集計

メインメニューの[会費集計]ボタンにクリックすると、クラブ会費と保険料が集計され、下記のような印刷プレビューが表示されます。(→ 15．1 参照)



印刷が完了するとファイル保存のダイアログボックスが表示されます。(→ 15．3項 参照)
ファイル名は「会費・保険料集計表（yyyy 年）yyyymmdd.xlsx」になりますが、変更できます。

１０　入金履歴

入金処理の際に処理の履歴が蓄積され、その履歴の参照と検索ができます。
入金の確認および入金の取消と削除ができます。
取消と削除も履歴に残るため、いつどのような処理がされたか、後で確認することが可能です。
メインメニューの［入金管理］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

■ 検索

入金期間	入金の期間
入金ＮＯ	入金ＮＯ
会員ＮＯ	会員ＮＯ
会員名	会員名（・・・を含む）
入金区分	現金／引落／振込
処理タイプ	入金／取消・削除、入金処理の場合は取消された入金の検索が可能
［検索］	検索条件に従って検索されます
［リセット］	検索条件がクリアされ、全ての入金データが表示されます。

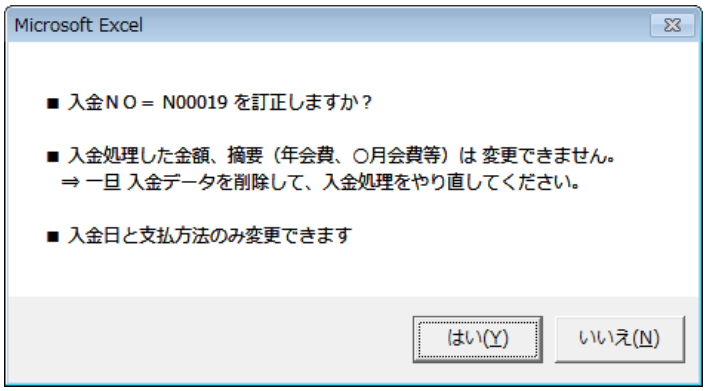
■ 並べ替え　　入金ＮＯ、入金日、会員ＮＯ、入金区分の昇順／降順で並べ替えされます。

■ 処理

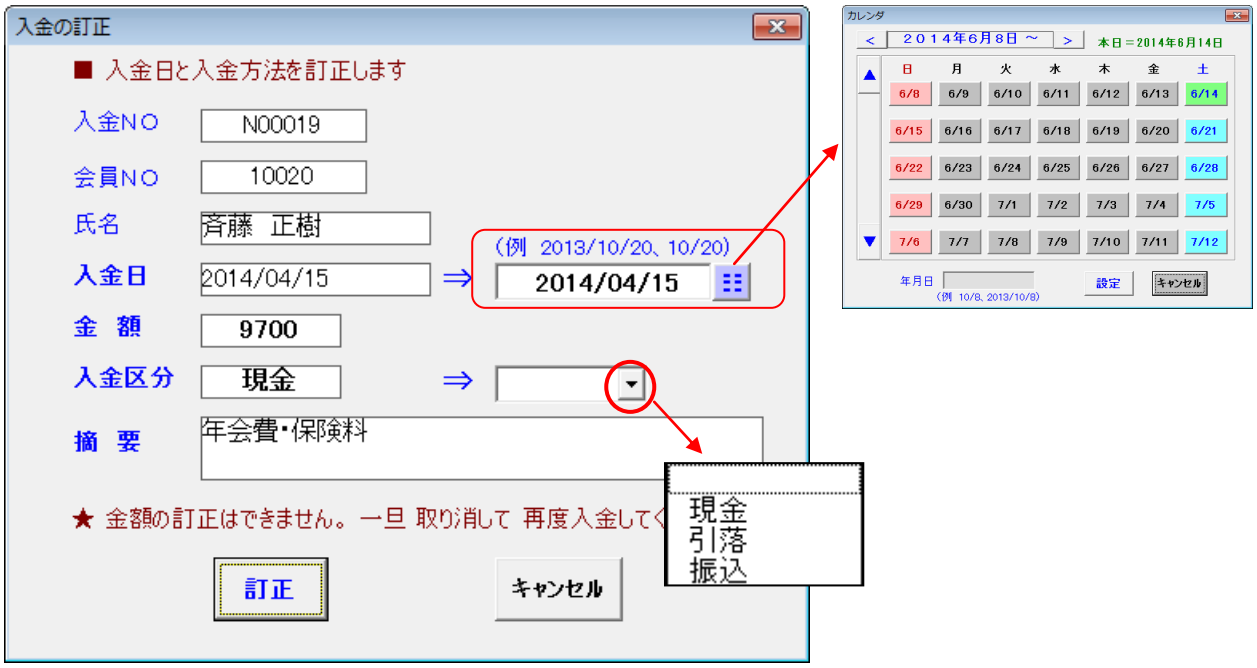
		＜参照＞
訂正	入金データの訂正（入金日と入金区分のみ）	９．１
取消	入金データの取り消し	９．２
削除	入金データの削除	９．３
一覧印刷	一覧表の印刷	９．４
会費集計	表示（抽出）されている入金データを会員毎に集計されます	９．５
戻る	メインメニューに戻ります	

１０．１　入金の訂正

入金データの入金日と入金区分(支払方法)を訂正することができます。
入金処理したデータを選択して[訂正]ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。



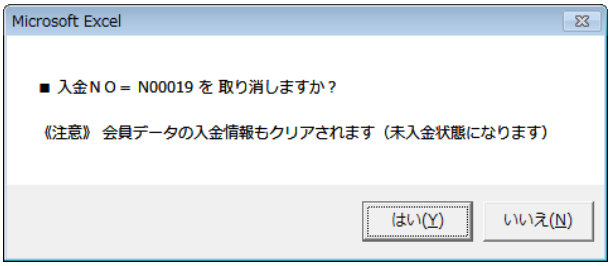
入金日はデフォルトで直前に入金処理した日になりますが、変更できます。

入金日と入金区分(支払方法)を設定して[訂正]ボタンをクリックすると入金データが更新されます。

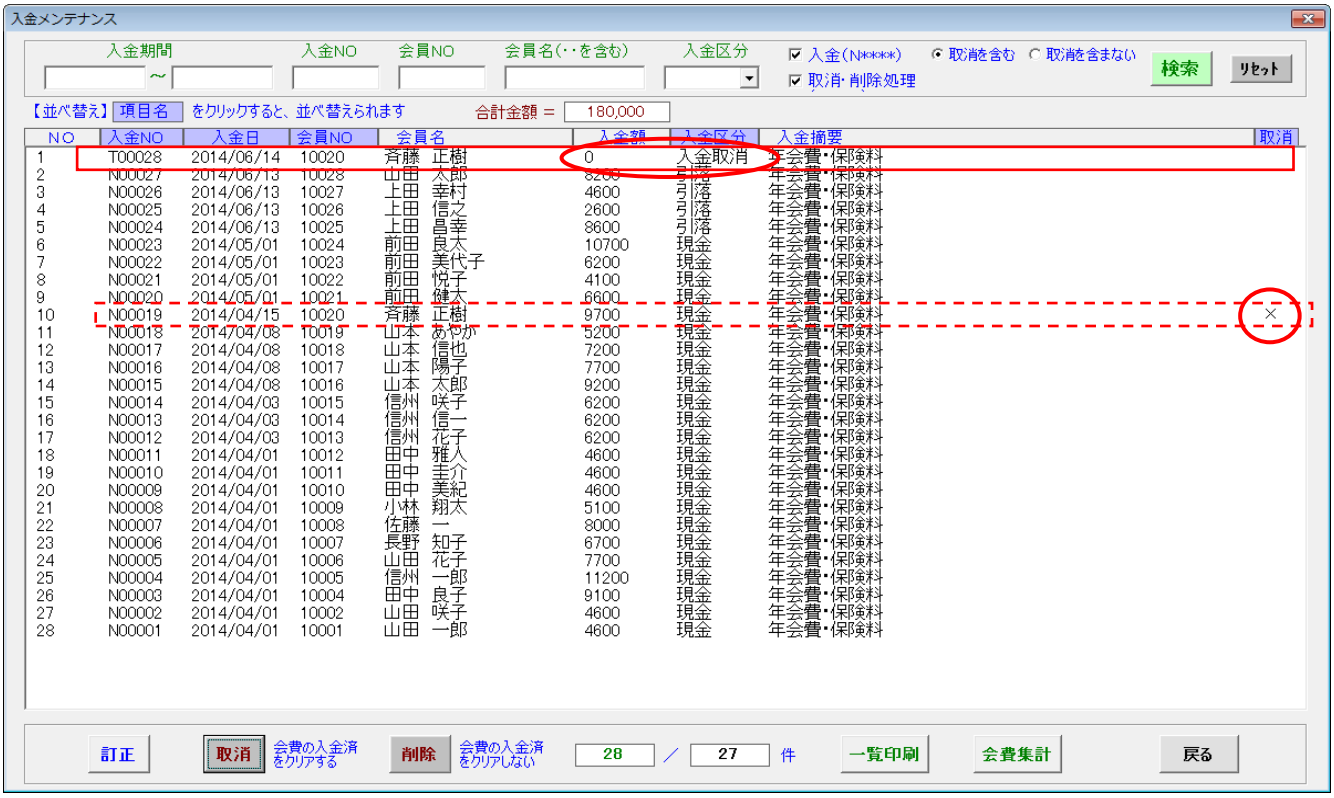
《注意》入金された金額及び摘要(年会費・保険料、月会費等)の変更はできません。
一旦、入金を取り消してから、再度入金処理をしてください。

１０．２　入金の取消

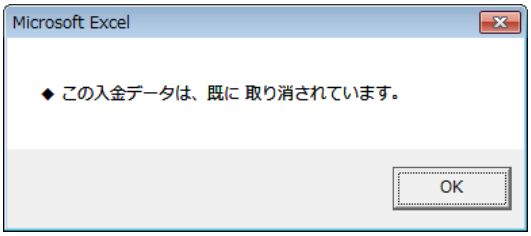
入金データを選択して［取消］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、入金が取り消され、入金データの取り消し欄に「×」が設定されます。
会員情報の各会費（年会費・保険料、月会費）の入金日がクリアされます。
入金メンテナンスの一番上に、今回の入金取消の履歴（入金 NO＝T*****）が追加されます。

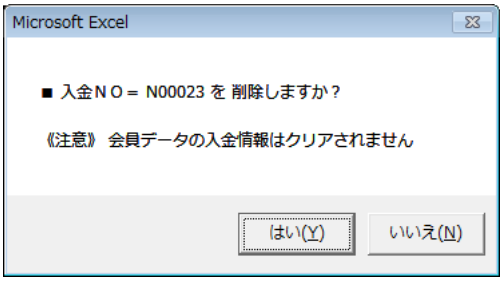


一度取り消されている入金データを取り消そうとすると下記のようなメッセージが表示されます。

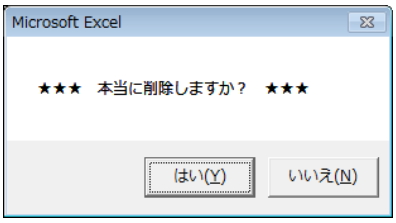


１０．３　入金削除

入金データを選択して［削除］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、もう一度、確認のメッセージが表示されます。



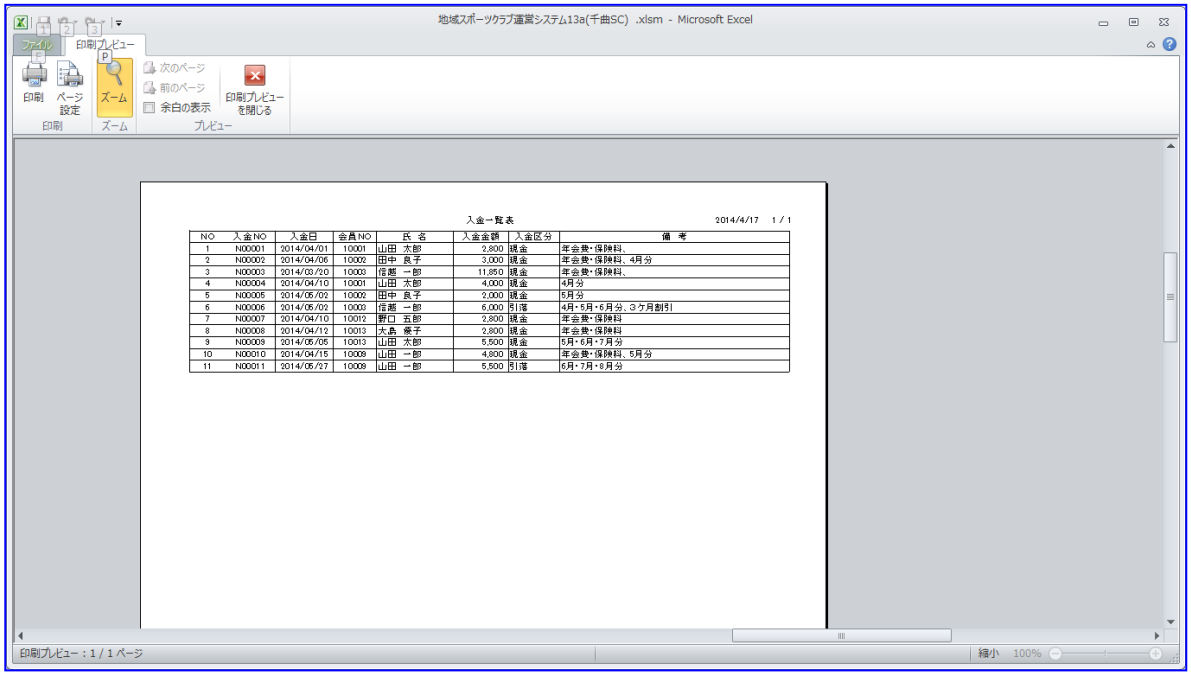
［はい］をクリックすると、入金データが削除されます。

「取消」と異なり、会員情報の各会費（年会費・保険料、月会費）の入金日はクリアされません。
入金メンテナンスの一番上に、今回の取消の履歴（入金 NO＝D*****）が追加されます。

《注意》　会員情報の会費の入金日はクリアされないため、入金情報に不整合が発生します。
誤って同じ入金データを２つ登録してしまったときに削除できるようにしましたが、
通常は使用しないでください。

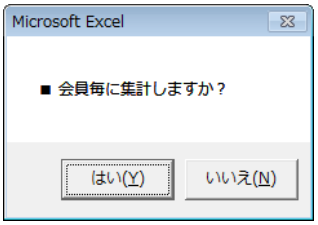
１０．４　一覧表印刷

［一覧印刷］ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 15. 1項 参照)

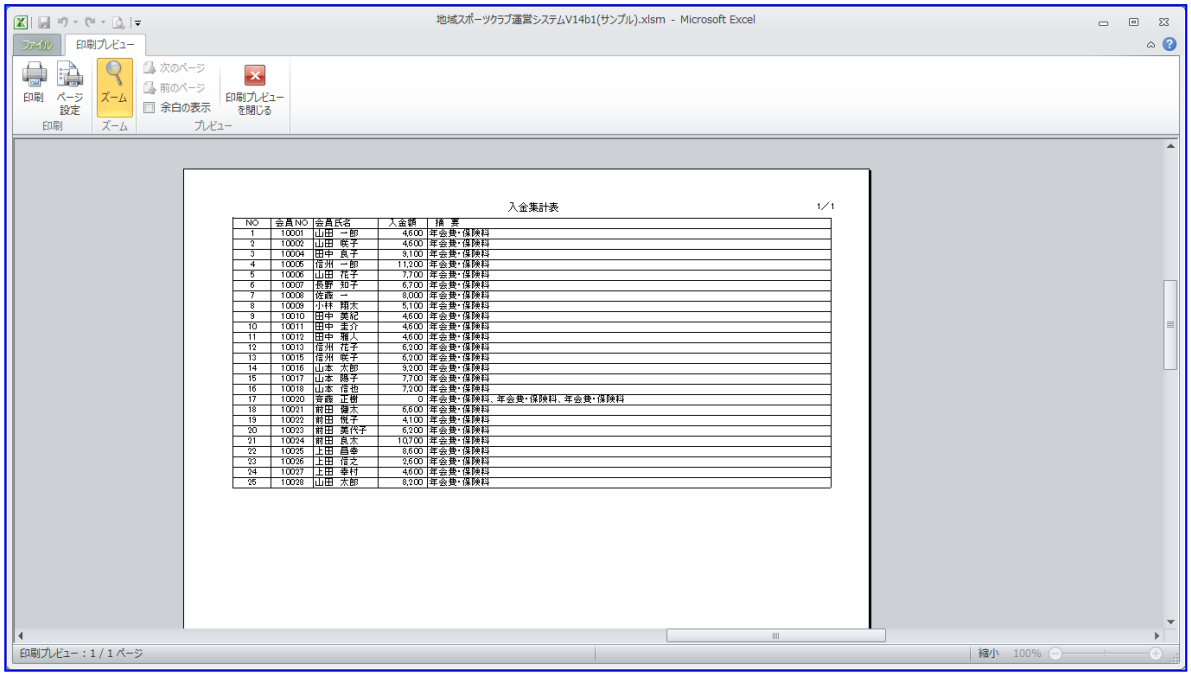


１０．５　会費の集計

［会費集計］ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



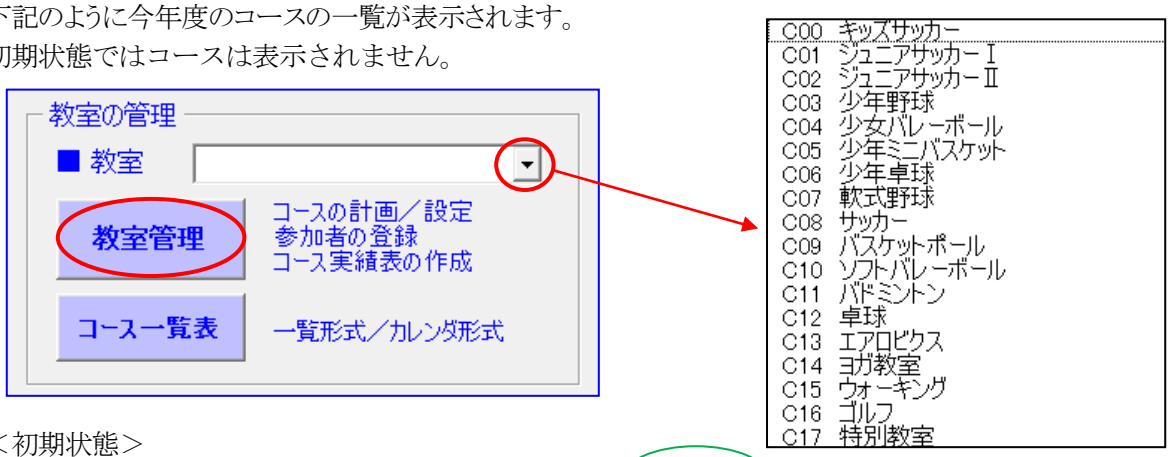
［はい］をクリックすると、会員毎に集計され、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 15. 1項)



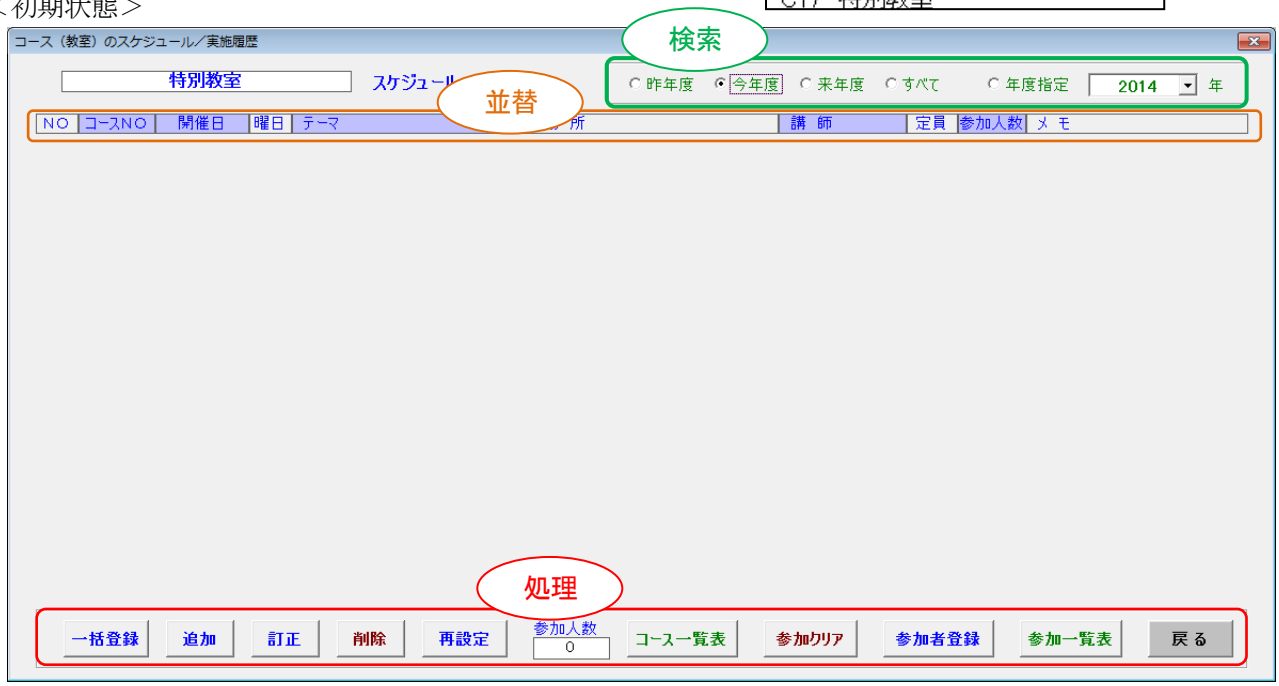
印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（１３．３項　参照）
ファイル名は「入金集計表 yyyymmmdd.xlsx」になりますが、変更可能です。

１１　教室（コース）の管理

メインメニューの教室のプルダウンリストから処理する教室を選択して、[教室管理]ボタンをクリックすると、下記のように今年度のコースの一覧が表示されます。
初期状態ではコースは表示されません。



＜初期状態＞



＜検索＞

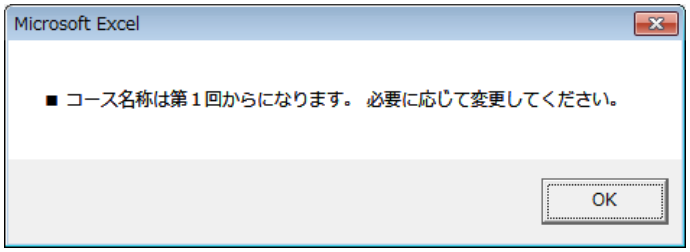
年度　「昨年度、今年度、翌年度、すべて」から選択します。
「年度指定」を選択して年度を入力して検索することも可能です。

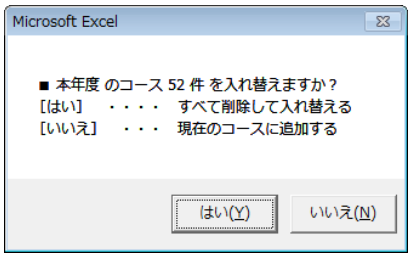
＜並べ替え＞　「コースＮＯ、開催日、テーマ、講師、参加人数」の項目名をクリックすると、昇順／降順に並べ替えられます。

＜コマンド＞	概要	＜参照＞
一括登録	コースの年間（月単位でしてが可能）予定の登録	１０．１
追加	コースの追加	１０．２
訂正	コースの訂正	１０．３
削除	コースの削除	１０．４
再設定	コースＮＯ、コース名の第○回の回数の再設定	１０．５
コース一覧表	表示されているコースの一覧表の印刷、ファイル出力	１０．６
参加クリア	コースの参加情報のクリア	１０．７
参加者登録	コースを選択して、参加者を登録	１０．８
参加一覧表	選択されたコースの参加者一覧表の印刷、ファイル出力	１０．９
戻る	メインメニューに戻る	

１１．１　一括登録

［一括登録］をクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。
(既にコースがある場合は、入れ替えるか追加するか選択する画面が表示されます)





［はい］をクリックすると選択されている年度のコースを一括して登録する画面が表示されます。

（1）コース名

頭に第〇回を入れる場合は、最初の回数を設定します。デフォルトで最初は「１」になりますが、年度の途中で追加する場合は、最後の回数の次の番号にします。
コース名はデフォルトで教室名が入りますが、任意の名称に変更できます。

（2）開催方法

「定期」か「不定期」か、定期の場合は「毎週」か「特定の週」を指定します。
（ａ）毎週の場合は「曜日」を指定します。　週４回まで可能です。
（ｂ）特定の週の場合は、第１、２、３、４週の各曜日を指定します。
　　第２日曜、第１土曜と第３土曜、第２火曜と第４木曜など、月１回～４回まで指定できます。
（ｃ）不定期の場合は、日付を指定します。３回まで登録ができます。

（3）場所、講師、定員

場所が未入力の場合は確認メッセージが表示されますが、未入力でも登録は可能です。
講師は未入力でもかまいません。
定員が未入力の場合は警告メッセージが表示されます。

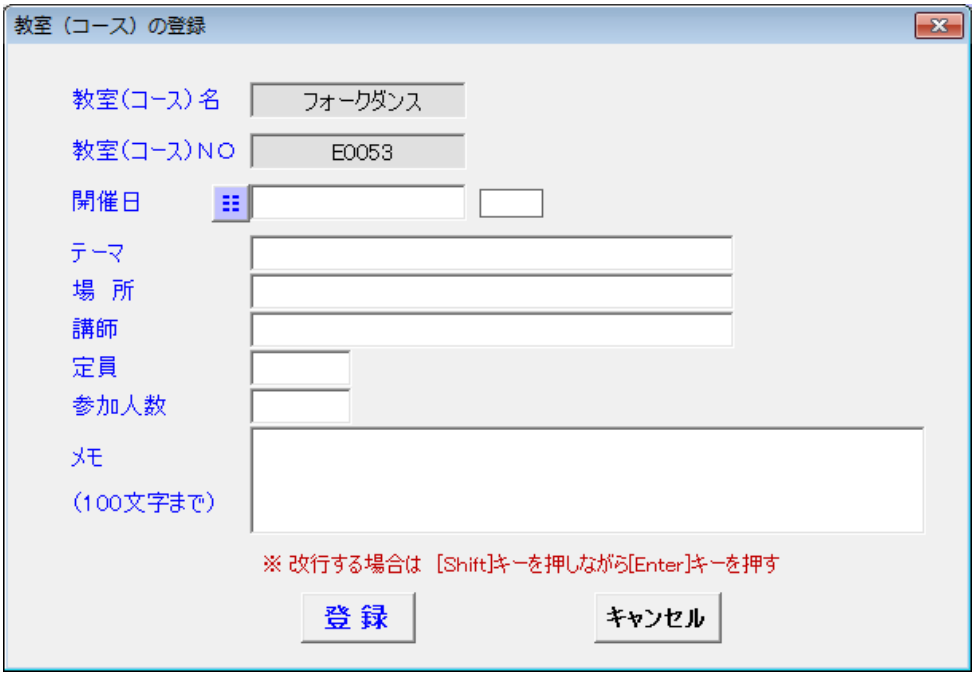
毎月、毎週月曜日に開催する場合は、下記のように設定します。

［登録］ボタンをクリックすると、指定された条件でコースが登録され、下記のようなコースのスケジュール／実施履歴の画面が表示されます。［キャンセル］ボタンをクリックすると処理が中止されます。

５月連休、お盆、年末年始などで休みにするコースを削除します。
定期日以外に開催するコートを１件ずつ追加ができます。

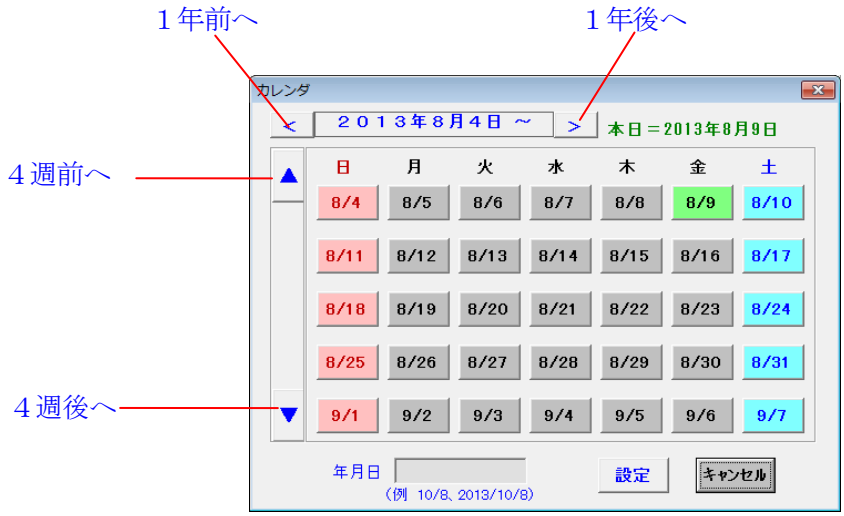
１１．２　コースの追加

［追加］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



（1）教室NO　　最初の文字は教室の略称（A～T）で、下４桁は自動的に連番になります
※ 参加記録がない場合は教室NOを付けなおすことができます。（→　９．５項　参照）

（2）開催日
［カレンダ］ボタンをクリックするとカレンダが表示されます。
カーソルボタンで移動して、該当する日付をクリックすると、開発日が入力され、曜日が表示される。



（3）テーマ　　コースのテーマ、目的など（入力しなくてもよい）

（4）場所　　開催する場所（練習場など）

（5）定員　　定員があれば入力

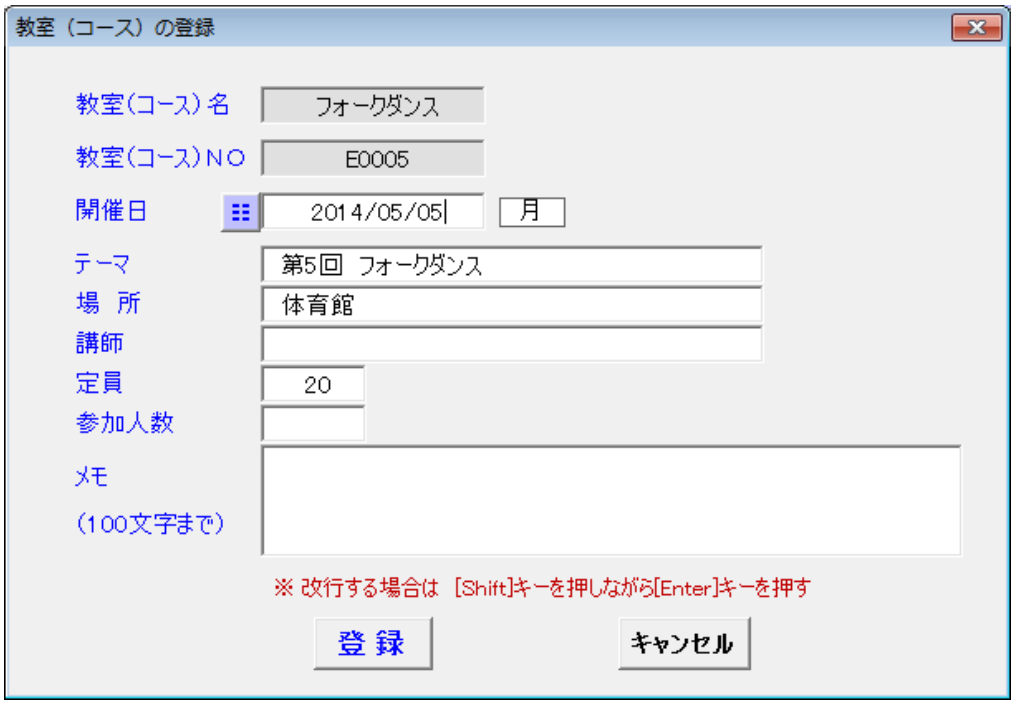
（6）参加人数　　通常は［参加者登録］をすると人数が設定されますが、直接入力が可能。

（7）メモ　　状況など記入します（約　１００文字まで）

［登録］ボタンをクリックするとデータが登録され、コースのメンテナンス画面に戻ります。
［キャンセル］ボタンをクリックすると処理を中止して、メンテナンス画面に戻ります。

１１．３　訂正

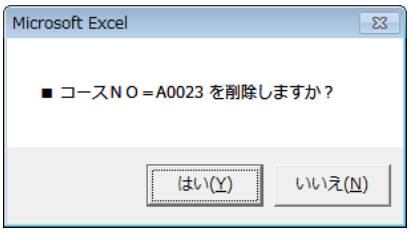
コースを選択して［訂正］ボタンをクリックすると、コースの詳細が表示されます。



データを編集して、［登録］ボタンをクリックすると、データが更新されます。

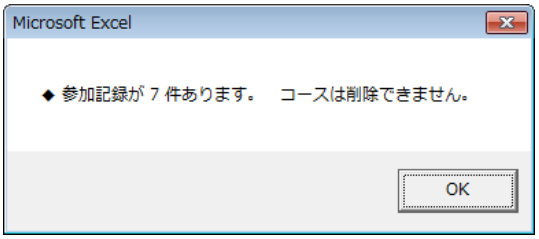
１１．４　削除

コースを選択して［削除］ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、コースが削除されます。

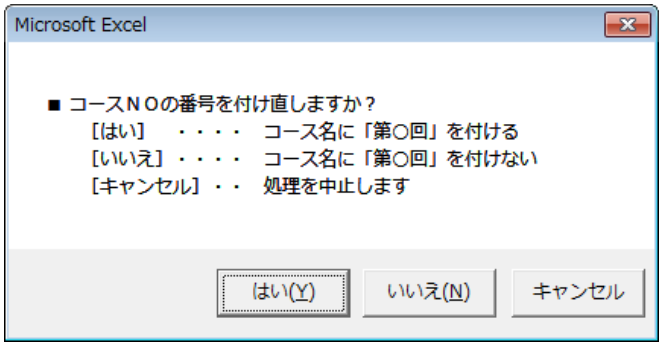
既に参加記録にデータがある場合は、下記のようなメッセージが表示され、削除はできません。



※ 参加記録がない場合は、コースＮＯを設定しなおすことができます。（→　９．５項　参照）

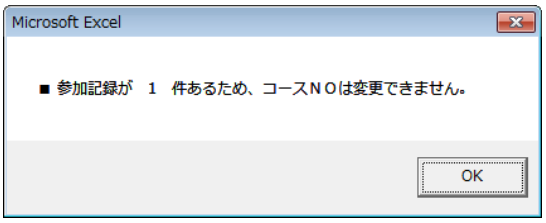
１１．５　コースＮＯの再設定

日付順に並べ替えて開催順にコースＮＯおよびコース名の「第○回」の回数を付け直すことができます。
［再設定］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



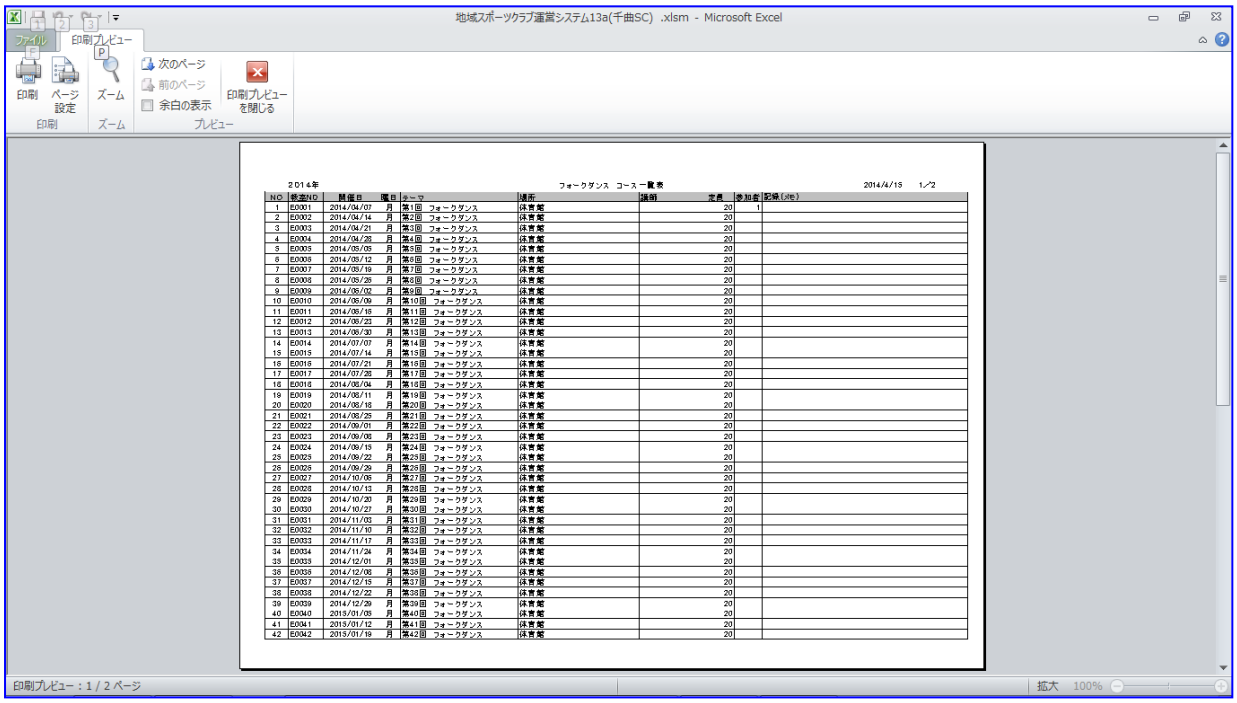
［はい］をクリックするとコース名に「第○回」が付けら、［いいえ］をクリックすると「第○回」は付きません。　［キャンセル］をクリックすると処理が中止されます。

《注意》参加記録が登録されている場合は、下記のようなメッセージが表示されます。
　　コースＮＯを変えることができません。



１１．６　コース一覧表

［コース一覧表］ボタンをクリックすると下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。
（→　１５．１項　参照）

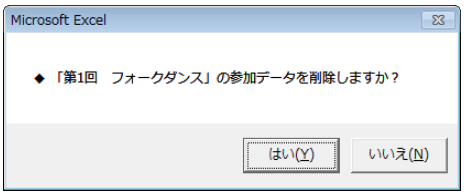


印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（→　１３．３項　参照）
ファイル名はデフォルトで「コース一覧表（教室名）yyyymmdd..xlsx」になります。

１１．７　参加情報のクリア

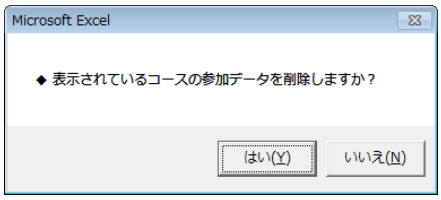
コースの参加データをクリア（参加人数＝０に）することができます。

コースを選択して［参加クリア］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、コースの参加データがクリアされます。

コースを選択しない状態で（期間で検索した直後に）［参加クリア］ボタンをクリックすると、



［はい］をクリックすると、表示されているすべてのコースの参加データがクリアされます。

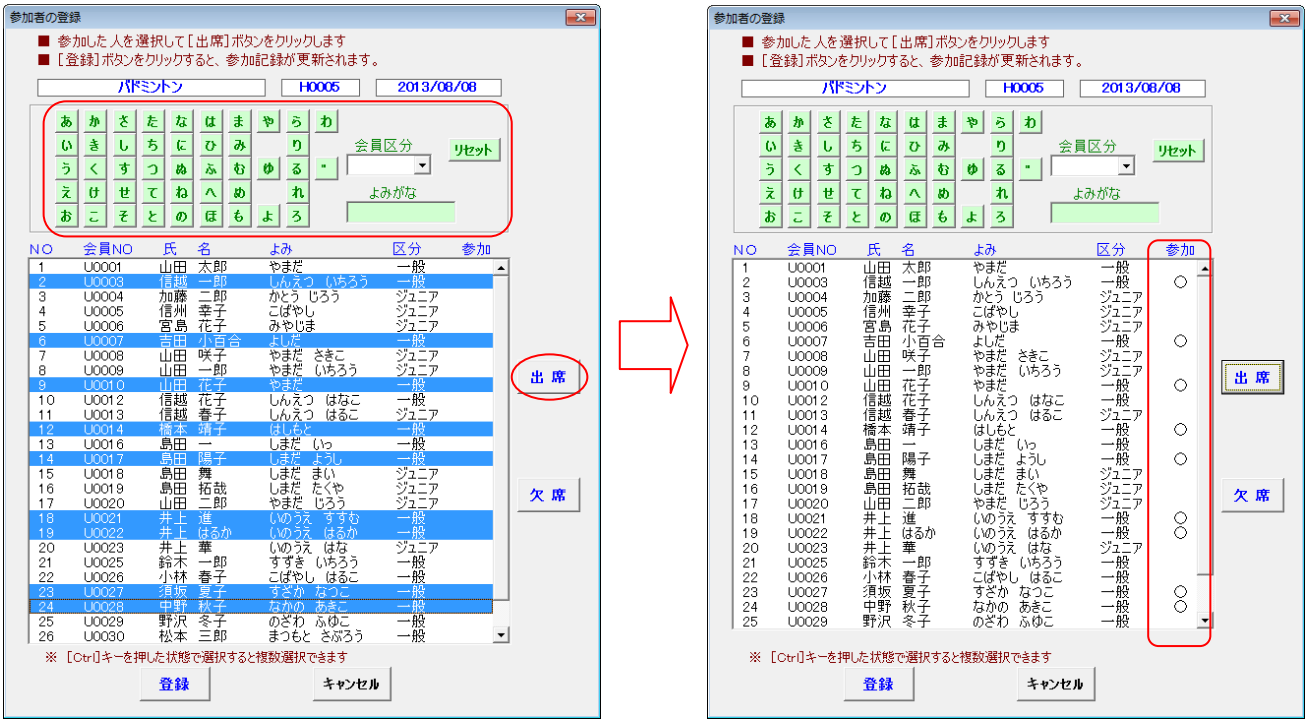
《注意》削除すると元には戻せませんので、注意してください。

ファイルを保存する前に、エクスプローラで保存前のファイルを別名保存して、そのファイルからデータをリストアするか、そのファイルを正にすることで元に戻すことができます。

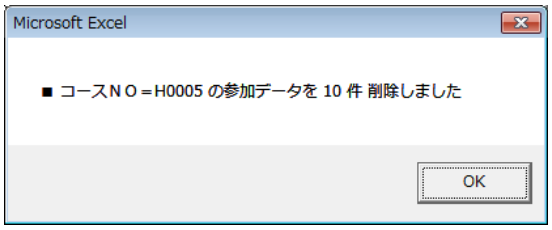
参加データがクリアされると、参加人数が「０」になります。

１１．８　参加者の登録

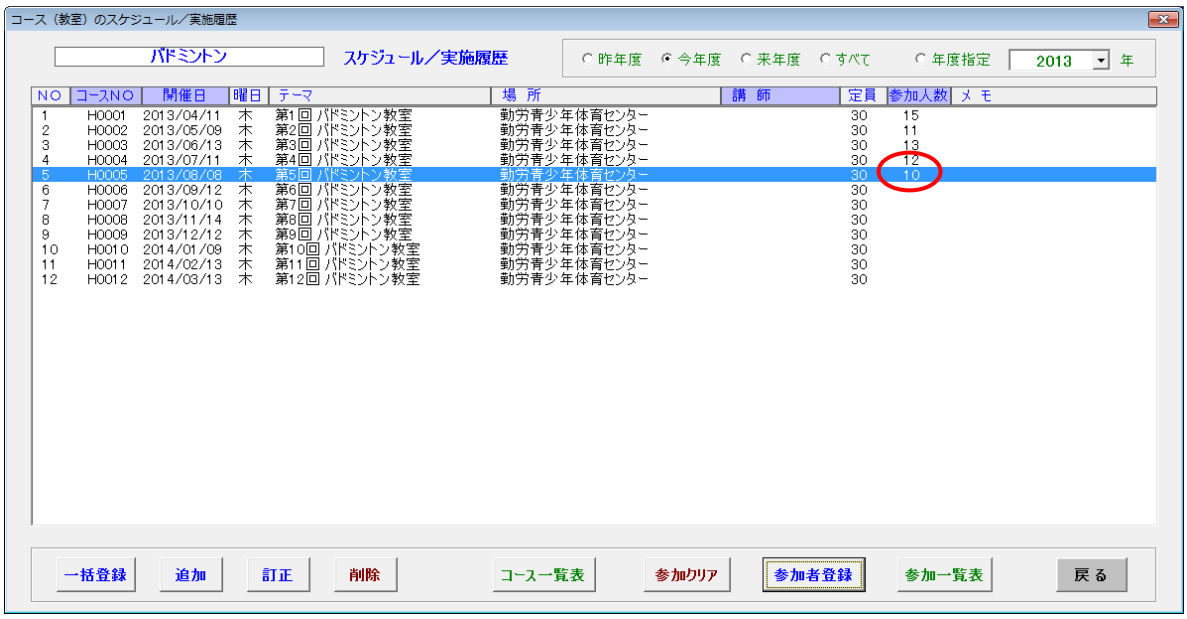
コースを選択して[参加者登録]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。
参加可能な会員リストと参加状況が表示され、会員を選択して[出席]ボタンをクリックすると「○印」が設定され、[欠席]ボタンをクリックすると欠席（空白）になります。（複数件の選択方法は、13. 項　参照）
会員が多い場合は、50音キー、会員区分で絞り込みができます。



[登録] ボタンをクリックすると参加記録に登録され、下記のようなメッセージが表示されます。



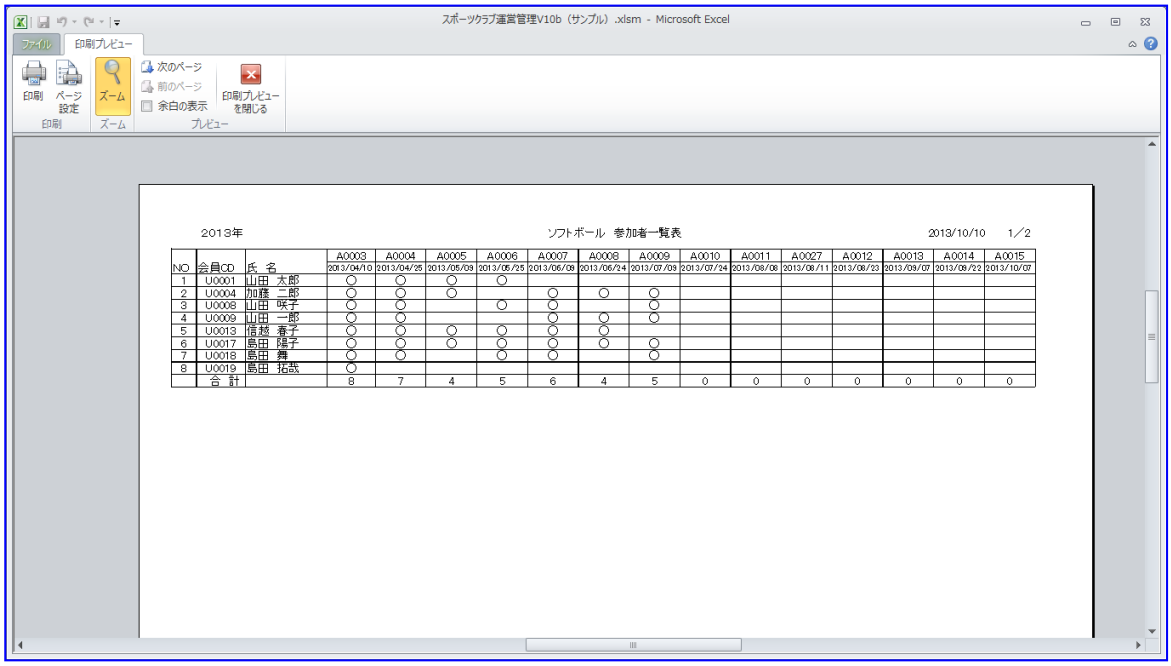
[ＯＫ] をクリックするとコース一覧の参加者数が更新されます。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、編集データは破棄されます。



１１．９　参加者一覧表

［参加一覧表］ボタンをクリックすると表示されているコースの参加者の一覧表が作成され、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。（→　１５．１項　参照）

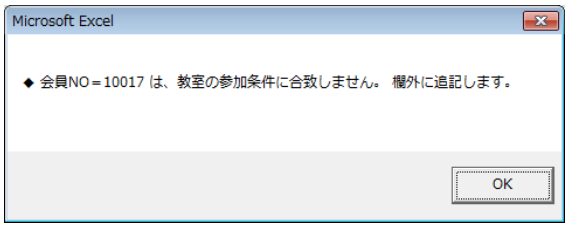
《注意》　途中で脱会、削除された会員は、欄外に記載されます。



NO	会員CD	氏　名	A0003 2013/04/10	A0004 2013/04/25	A0005 2013/05/09	A0006 2013/05/25	A0007 2013/06/08	A0008 2013/06/24	A0009 2013/07/09	A0010 2013/07/24	A0011 2013/08/08	A0027 2013/08/11	A0012 2013/08/23	A0013 2013/09/07	A0014 2013/09/22	A0015 2013/10/07
1	U0001	山田　太郎	○	○	○	○										
2	U0004	加藤　二郎	○	○	○		○	○	○							
3	U0008	山田　咲子	○	○		○	○		○							
4	U0009	山田　一郎	○	○			○	○	○							
5	U0013	信越　喜子	○	○	○	○	○	○								
6	U0017	島田　陽子	○	○	○	○	○	○	○							
7	U0018	島田　舞	○	○		○	○		○							
8	U0019	島田　拓哉	○													
		合　計	8	7	4	5	6	4	5	0	0	0	0	0	0	0

参加条件に合致しない会員がいた場合、下記のようなメッセージが表示され、欄外に氏名が記載されます。

教室が「事前登録制」の場合は、事前登録されていない場合、「自由参加制」の場合は、参加条件に合致していない場合がこれに該当します。

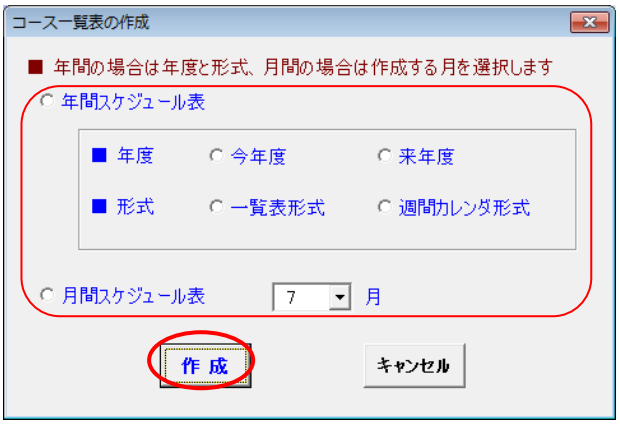


印刷後にファイル保存のダイアログボックスが表示されます。（１３．３項　参照）

ファイル名は「コース参加表（教室名）yyyymmmdd..xlsx」になりますが、変更可能です。

１２　コース一覧表

メインメニューの［スケジュール表］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



年間スケジュールの場合は年度と形式を選択して、月間スケジュールの場合は月を選択して、［作成］ボタンをクリックすると一覧表形式の「コースの一覧表」あるいは週間カレンダ形式の「コースカレンダ」、「月間スケジュール表」が作成されます。

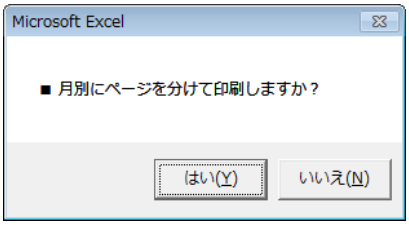
１２．１　コース一覧表

下記のように縦に日付、横に教室の一覧表に、コースが展開されます。
コース名の頭に「第〇回」と入っている場合は、「第〇回」が、入っていない場合は、コース名（最大１０文字）が縮小して表示されます。

《注意》　行の高さと列の幅を変更することができます。行・列の追加・削除はしないでください。

（1）印刷

［印刷］ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、１ケ月ごとにページ分けされて、［いいえ］をクリックすると、１年分が連続して作成され、印刷プレビュー画面が表示されます。（→　１５．１　参照）

（2）ファイル出力

［ファイル出力］ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されます。（→１５．３　参照）
ファイル名はデフォルトで「yyyy コース一覧表(yyyymmdd).xlsx」になりますが、変更可能です。
（先頭の yyyy は、運用している年度、 () 内の yyyymmdd は作成日）になります。

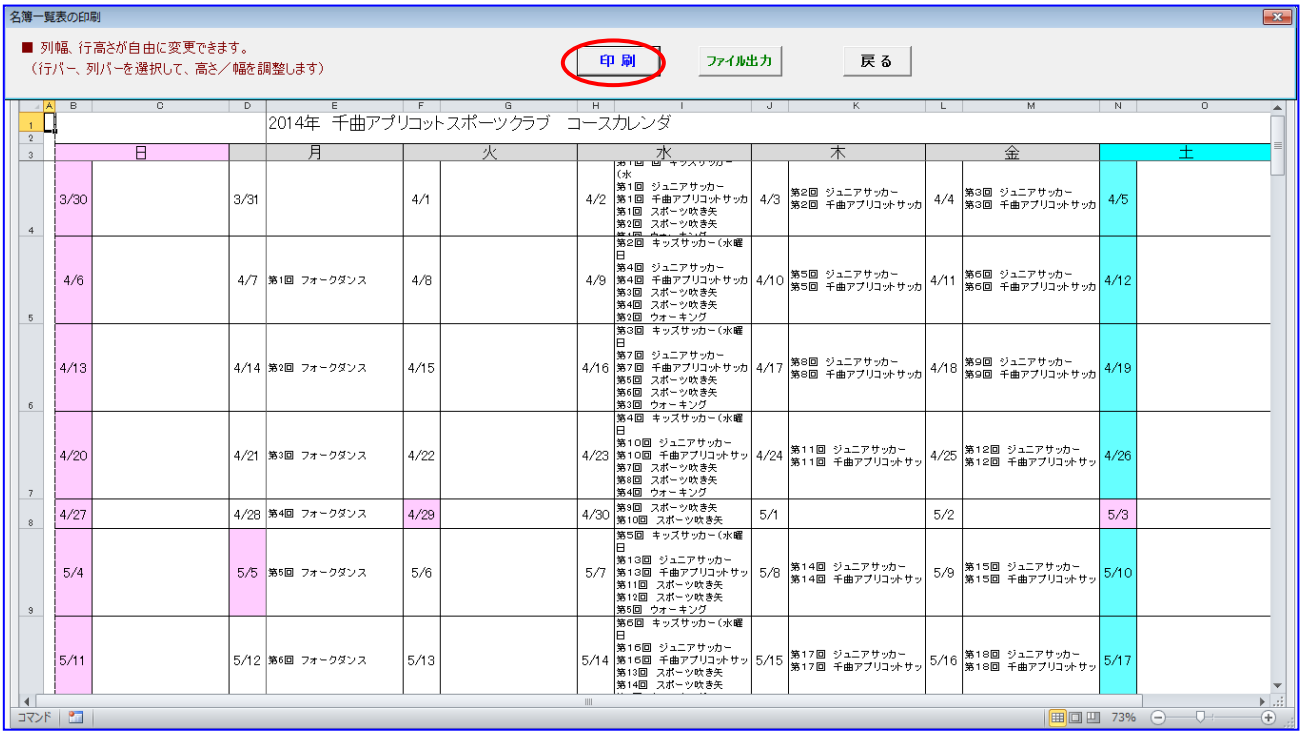
《注意》 EXCEL を別に立ち上げて、保存したファイルを開いて、編集することができます。
案内用のパンフレットやホームページに貼り付ける資料（ｐｄｆ等）が作成できます。

（3）戻る

［戻る］ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

１２．２　コースカレンダー

下記のように週形式（日曜日～土曜日）の表示、コースが展開され、下記のような画面が表示されます。
コース名（最大１５文字）が縮小して表示されます。



《注意》 行の高さと列の幅を変更することができます。

（1）印刷

［印刷］ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。（→１５．１　参照）

（2）ファイル出力

［ファイル出力］ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されます。（→１５．３　参照）
（→１３．３項　参照）

ファイル名はデフォルトで「yyyy コースカレンダ(yyyymmdd).xlsx」になりますが、変更可能です。
（先頭の yyyy は、運用している年度、 () 内の yyyymmdd は作成日）になります。

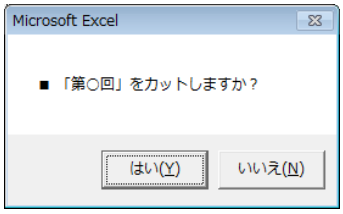
《注意》 EXCEL を別に立ち上げて、保存したファイルを開いて、編集することができます。
案内用のパンフレットやホームページに貼り付ける資料（ｐｄｆ等）が作成できます。

（3）戻る

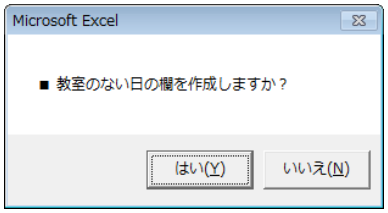
［戻る］ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

１２．３　月間スケジュール

下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、コース名の「第○回」がカットされます。
次に下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、教室のない日の欄が追加されます。

指定された月のスケジュール表が作成され、下記のような印刷メニュー画面が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		○○○スポーツクラブ			2014年 7月 スケジュール表							
2												
3		日	曜日	教室名	場所	時間						
4		1	火	キッズサッカー								
5				ジュニアサッカーⅠ								
6				ジュニアサッカーⅡ								
7				エアロビクス								
8		2	水	少年ミニバスケット								
9				卓球								
10		3	木	キッズサッカー								
11				ジュニアサッカーⅠ								
12				ジュニアサッカーⅡ								
13				ソフトバレーボール								
14				ヨガ教室								
15		4	金									
16		5	土	少年野球								
17				少年卓球								
18				サッカー								
19				ウォーキング								
20		6	日	少女バレーボール								
21				軟式野球								
22		7	月									
23		8	火	キッズサッカー								
24				ジュニアサッカーⅠ								
25				ジュニアサッカーⅡ								
26				エアロビクス								
27		9	水	少年ミニバスケット								
28				バドミントン								
29		10	木	キッズサッカー								
30				ジュニアサッカーⅠ								
31				ジュニアサッカーⅡ								
32				ソフトバレーボール								
33				ヨガ教室								

《注意》　行の高さと列の幅を変更することができます。

（1）印刷

［印刷］ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。（→１５．１　参照）

（2）ファイル出力

［ファイル出力］ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されます。（→１５．３　参照）
ファイル名はデフォルトで「m 月スケジュール表(yyyymmdd).xlsx」になりますが、変更可能です。
（先頭の m は作成した月、 () 内の yyyymmdd は作成日）になります。
《注意》 EXCEL を別に立ち上げて、保存したファイルを開いて、編集することができます。
案内用のパンフレットやホームページに貼り付ける資料（ｐｄｆ等）が作成できます。

（3）戻る

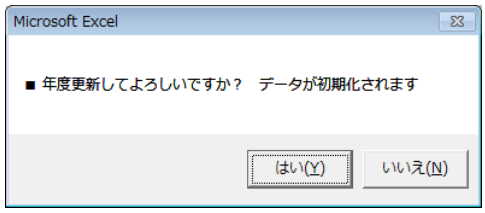
［戻る］ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

１３　年度の更新

１年間の運用が終了して、新年度をスタートさせるときに年度更新処理をします。

１３．１　会員情報の更新

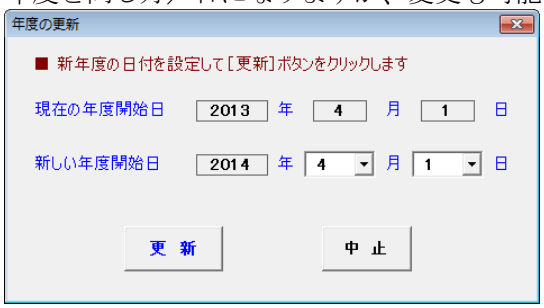
［年度更新］ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



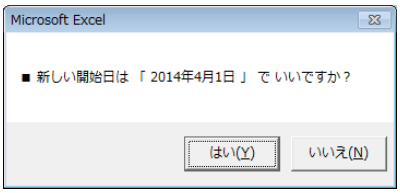
［はい］をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

（１）次年度の開始日を設定します

今年度と同じ月／日になりますが、変更も可能です。

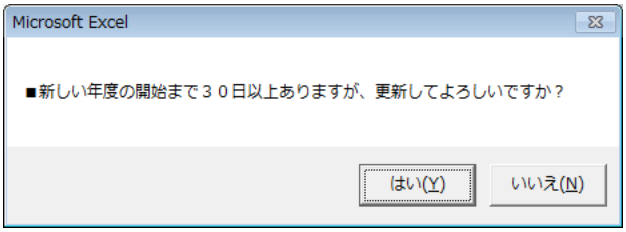


［更新］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



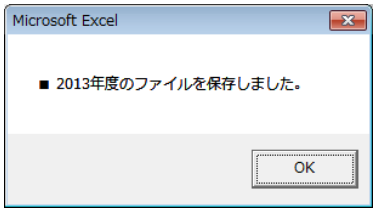
［はい］をクリックすると更新処理が開始されます。

《注意》開始日まで３０日以上ある場合、下記のようなメッセージが表示されます。

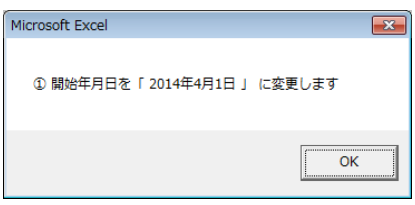


［はい］をクリックすると更新処理されます。

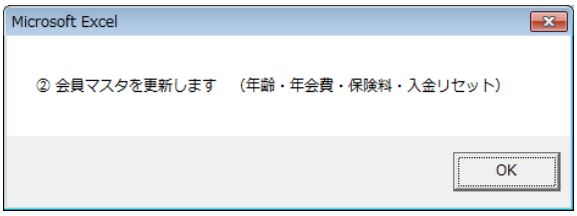
（２）「保存」フォルダに「○○スポーツセンター運用システム（yyyy）」という名前で保存されます。



（３）開始年月日を設定します

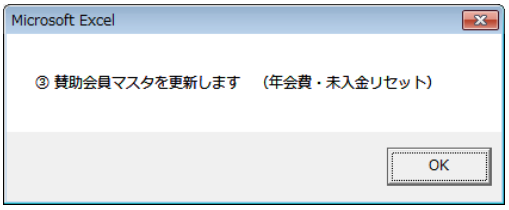


（3）会員マスタを更新します



年齢と会員区分・会費・保険料が更新され、受領日がクリアされます。
生年月日がない場合、会員区分・会費・保険料が変更された場合、更新レポートに記録されます。

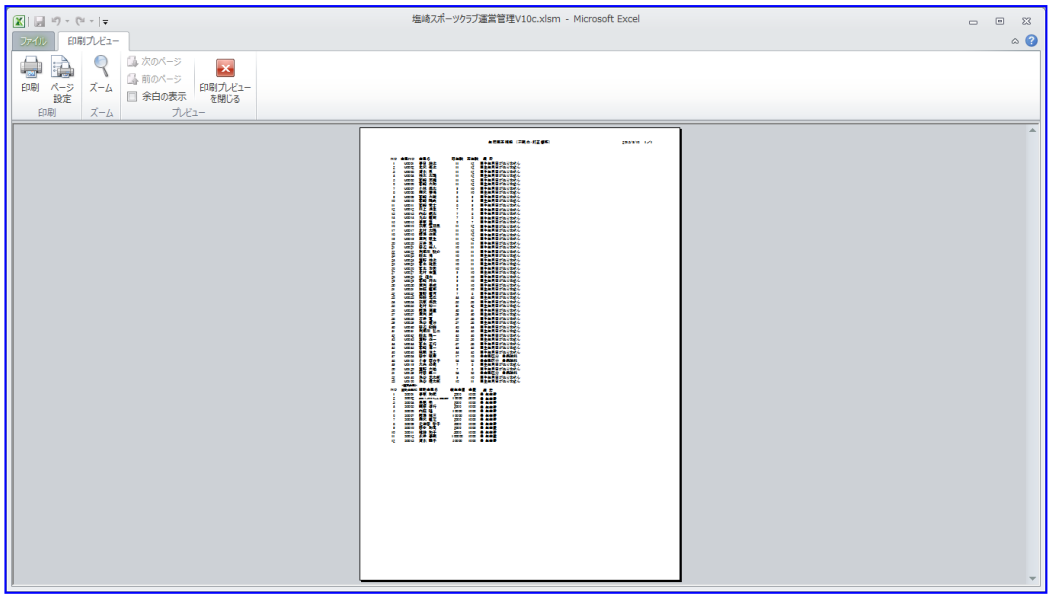
（4）賛助会員を更新します



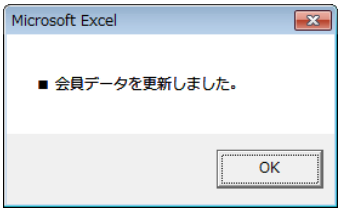
会費が更新され、受領日がクリアされます。
会費の金額が変更された場合、更新レポートに記録されます。

（5）更新レポートの印刷

更新が完了すると下記のような更新レポートの印刷プレビュー画面が表示されます。(→9．1 参照)



更新レポートのデータがない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



《注意》次年度から会費が変更になる場合は、[会員区分･会費]メニューで会費を変更してから、更新処理を実行してください。 次年度に脱会する人は、更新処理をする前に脱会の処理をしてください。
年度更新をやり直す場合は、保存されたファイルからデータをリストアしてください(→ 13．4項 参照)

１３．２　運用方法について

本システムは、教室の数が１００まで、各教室のコースが１０００件まで（年４８回実施するとして２０年）、あるいは参加記録が１０万件（２５０名が年２０回参加するとして年５０００件で、２０年）に達するまで、１つのプログラムファイルで管理でき、（1）同じファイルを数年間継続して使用する方法と（2）毎年ファイルを分けて使用する方法が可能です。
本システムはＥＸＣＥＬファイルなので、コピーしてファイル名を変更するだけで、簡単にファイルを分けることができます。

会員数・教室ともそれほど多くなく、教室もほとんど変わらない場合は、ファイルを継続して使用する運用を、会員数が多く教室の数が多い場合はデータ量が多いので、毎年ファイルを分けて運用することをお勧めします。

（1）複数年プログラムファイルを継続使用する方法

教室が毎年継続されるため、新年度のファイルで、過去の教室データおよび参加記録を閲覧できるメリットがありますが、データ量が多くなり、使用するＰＣの性能によってはレスポンスが悪くなる場合があります。
今年度のファイルを更新した後に、教室データおよび参加データはクリアしないで、廃止になった教室は活動停止にし、新しい教室を追加します。継続する教室の場合は、過去のコースを残して、新しいコースを追加します。

（2）毎年プログラムファイルを分ける方法

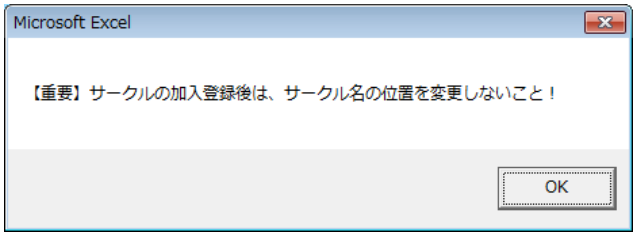
年度毎にファイルが異なるため、扱うデータ量はコンパクトになり、レスポンスは良くなりますが、過去の教室のデータをプログラム内で閲覧することができないため、該当する年度のファイルを別途開く必要があります。
今年度のファイルを更新した後に、会員情報はそのまま残し、教室および参加記録をすべてクリアして（→１５．２項　参照）、新年度の教室を新たに定義します。
更新の際に前年度のファイルが別名保存されるので、過去の会員・教室データを閲覧する場合は、このファイルを起動することになります。

いずれの場合も、更新時にその年度の最終データが入ったプログラムファイルが保存・蓄積されるので、その時点のデータに戻すことができます。

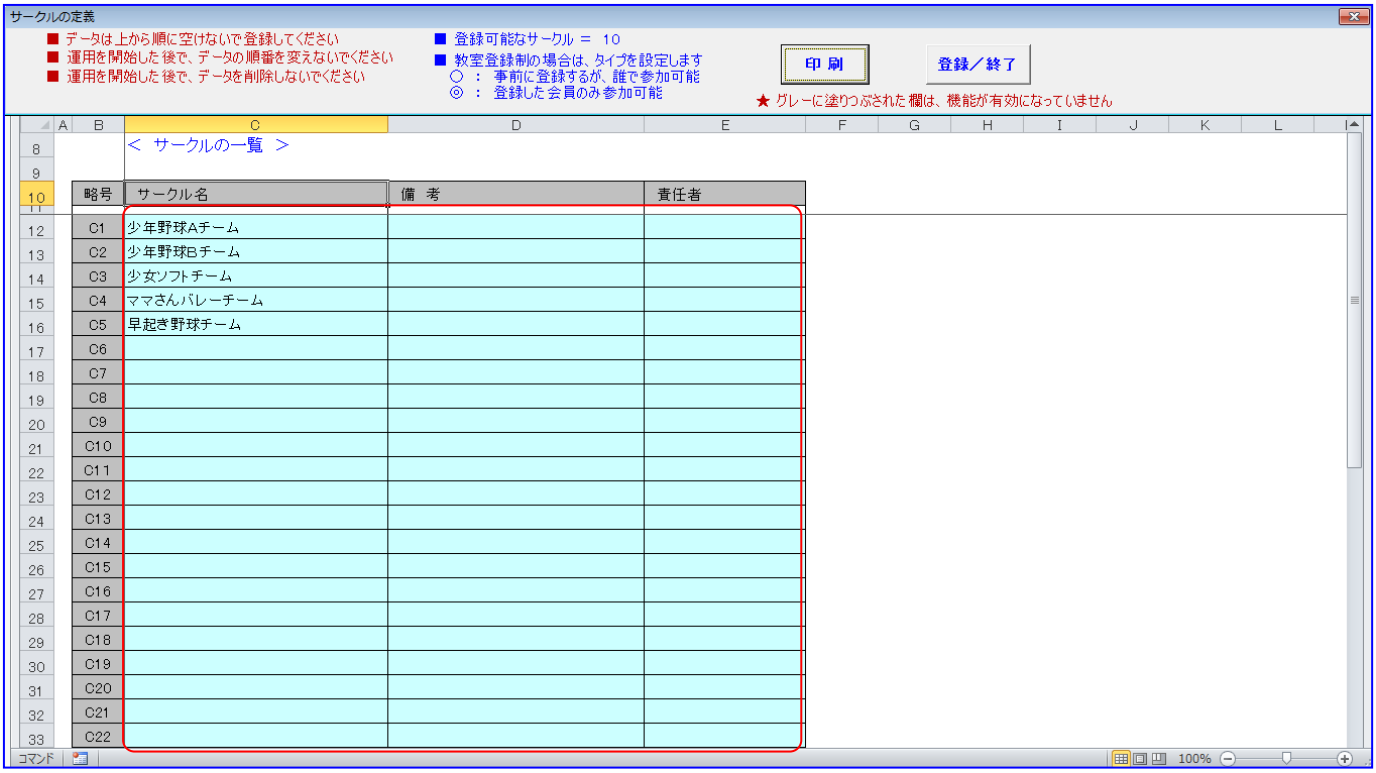
１４　メンテナンス

１４．１　サークルの設定

初期設定でサークルの機能を有効にしておく必要があります。（→　５．１項　参照）
メンテナンスメニューの［サークルの設定］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［ＯＫ］をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

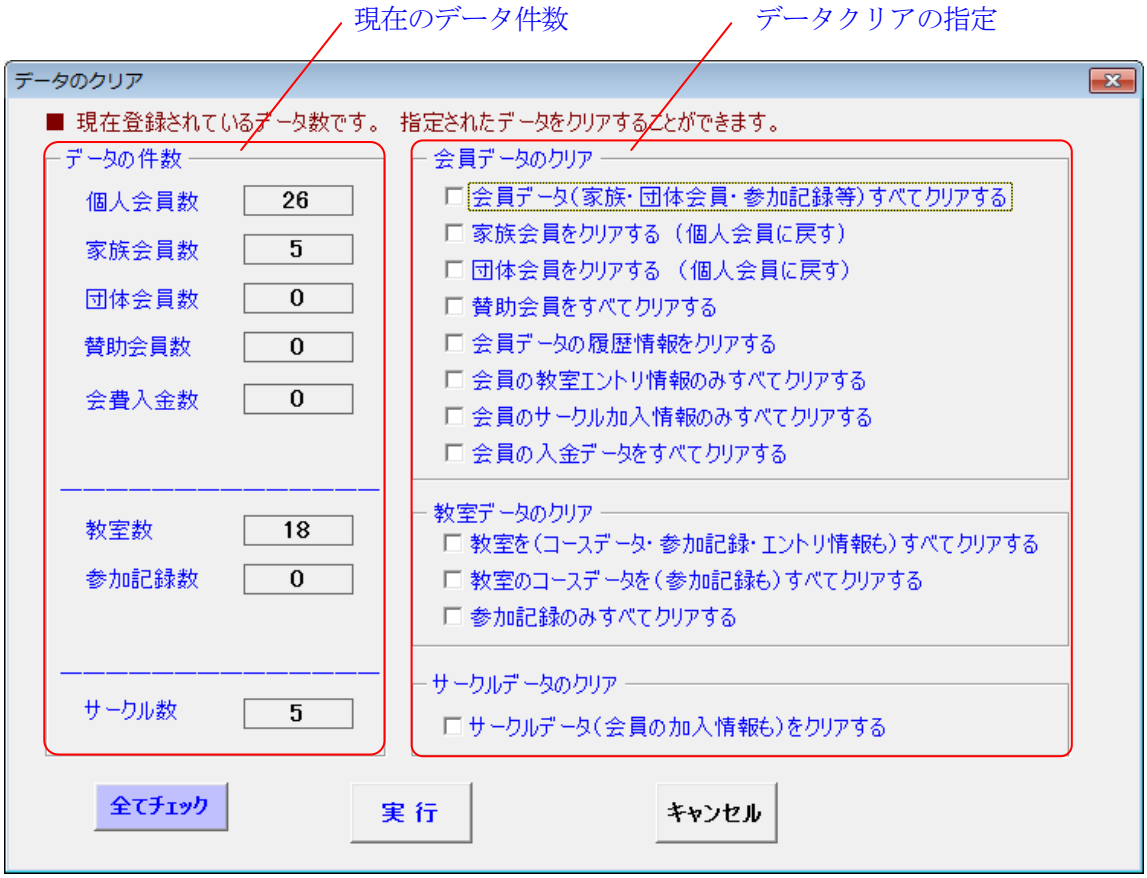


サークル名　　サークルの名称
会員メンテナンスの加入状況の表示で、略称にマウスを当てるとサークルの名称が表示されます。

《注意》上から順番に空けないで入力します。
運用を開始（会員データに登録した後で）したら、位置を変えないこと！
サークルがなくなった場合は、該当するサークルの加入情報をクリアした後で、削除（別のサークルに変更）します。
会員の加入情報が残っている場合は、削除しないで残しておいてくださいと。

１４．２　データのクリア

[データのクリア]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示され、現在のデータ件数が表示されます。



会員データのクリア

□会員データ（家族データ、参加記録）をすべてクリアする
□家族会員をすべてクリアする
□団体会員をすべてクリアする
□賛助会員をすべてクリアする
□会員の履歴情報のみをクリアする
□会員の教室エントリ情報のみすべてクリアする
□会員のサークル加入情報のみすべてクリアする
□会員の入金データをクリアする

教室データのクリア

□教室を（コースデータ、参加記録も）すべてクリアする
□教室のコースデータを（参加記録も）すべてクリアする
□参加記録のみすべてクリアする

サークル

□サークルデータ（会員の加入情報）をクリアする

[すべてチェック] ボタンをクリックすると全項目にチェックが付きます。
[実行] ボタンをクリックすると、チェックを入れたデータが削除されます。
(確認メッセージが表示されるので、クリアする場合は [はい] をクリックします)
[キャンセル] ボタンをクリックすると、処理をしないでメインメニューに戻ります。

《注意》 データをクリアすると元に戻せなくなりますので、慎重に行ってください。
誤ってクリアしてしまった場合は、ファイルを保存(上書き)する前に、エクスプローラのファイル操作で実行中のファイルをコピーして、そちらのファイルを使用するか、そのファイルからデータをリストアすることで、元に戻すことができます。

１４．３　宛名フォントの設定

［宛名フォントの設定］ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。

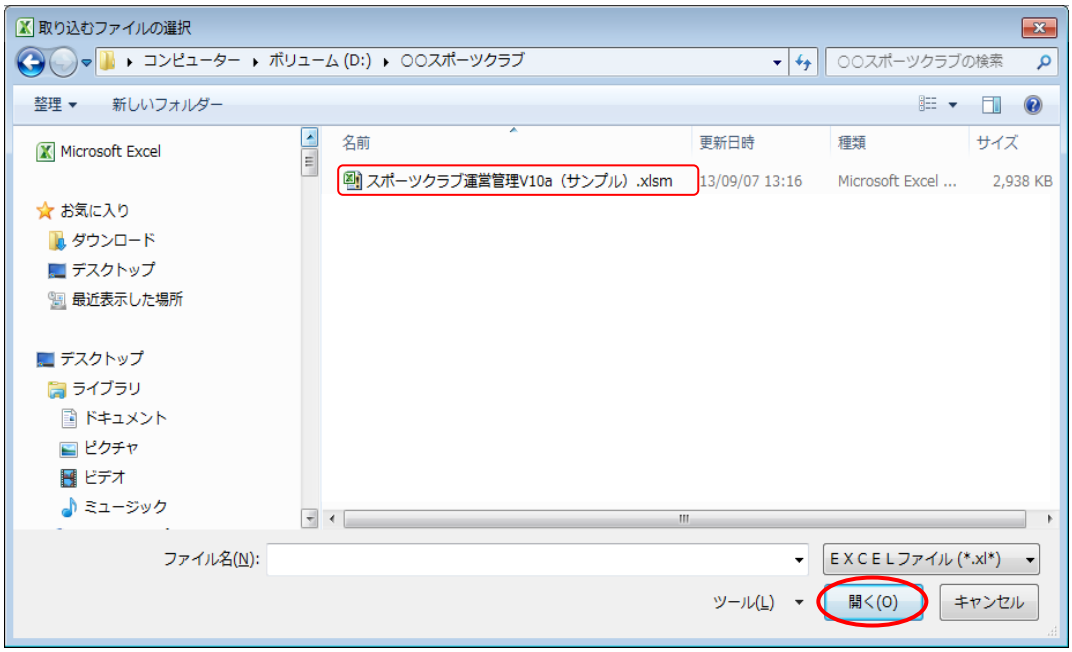
文字フォントの一覧から、印刷に使用するフォントを選択して、文字サイズを、大、中、小の３段階から選択して、［設定］ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。

［はい］をクリックすると「はがきの宛名」と「封筒の宛名」が設定されたフォントとサイズになります。
［いいえ］をクリックすると、フォントの設定画面に戻ります。

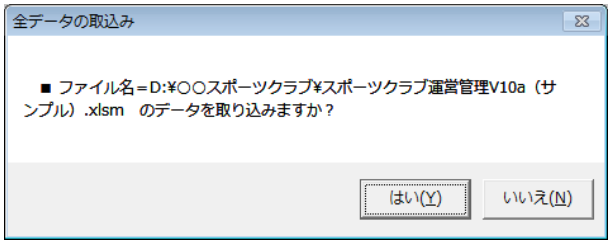
《注意》　パソコンにインストールされているフォントが一覧表示されます。

１４．４　データリストア

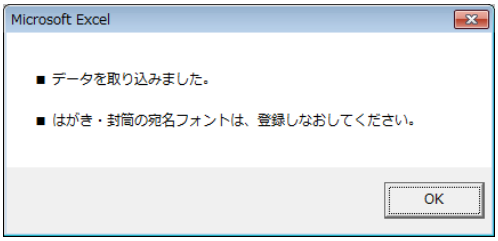
メインメニューの［データリストア］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



データを取り込むファイルを選択して[開く]をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、各種テーブルとデータが取り込まれます。
取り込みが終了すると下記のようなメッセージが表示されます。

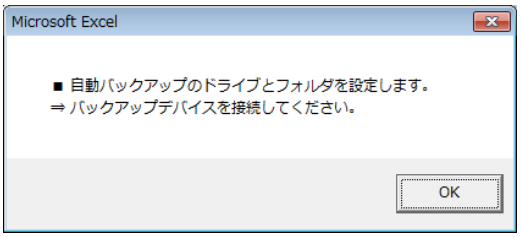


ファイルが正しくない場合は、エラーメッセージが表示されます。

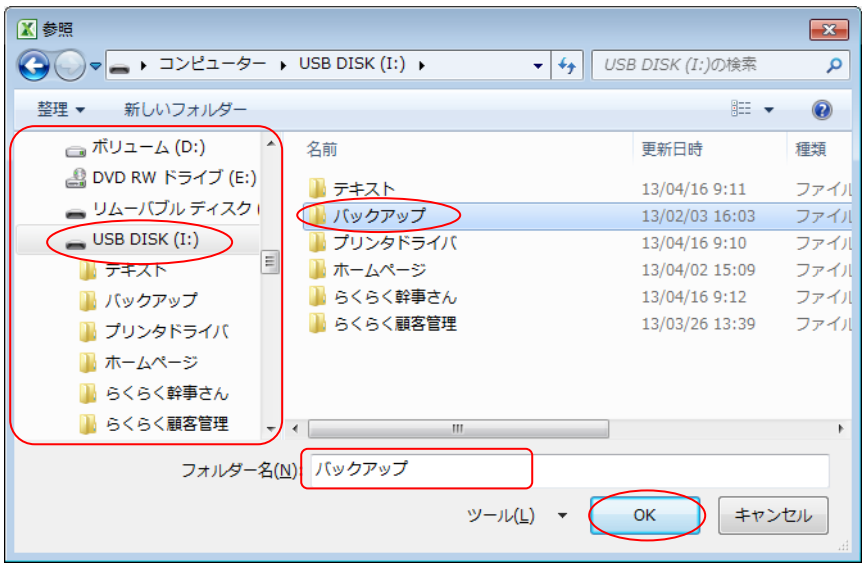
《注意》ファイルリストア機能は、プログラムをバージョンアップしたとき、年度更新をやりなおすときに使用します。

１４．５　自動バックアップ

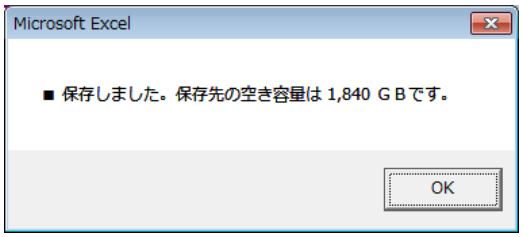
システムの終了時に自動的にシステムファイルのバックアップを取ることができます。
［自動バックアップ］ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



USBメモリ等を使用する場合は、PCに接続して使用できる状態にします。
［OK］をクリックすると、下記のようなダイアログボックスが表示されます。



保存先のドライブとフォルダを選択して［OK］をクリックすると、バックアップ先が登録されて、バックアップが実行されます。バックアップが完了すると下記のようなメッセージ（保存先の空き容量）が表示されます。



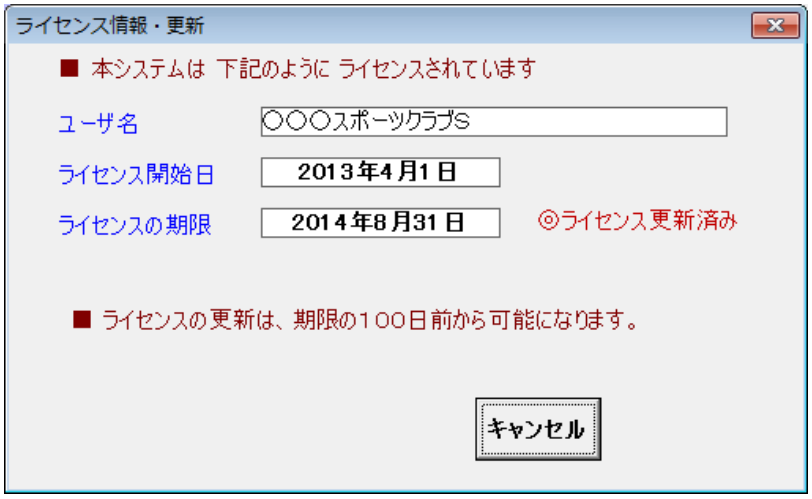
［OK］をクリックするとメンテナンスメニューに戻り、自動バックアップ先のドライブ・フォルダ名が表示されます。
バックアップ先のダイアログボックスで［キャンセル］をクリックすると、バックアップ先は「なし」になります。

《注意》Windows7では、Cドライブの直下には保存が制限されているため、フォルダを作成して、そのフォルダを保存先に指定してください。
自動バックアップ機能を有効にすると、システムの終了に若干時間がかかります。
バックアップ先はPCのハードディスクとは別のメディア（外付けHDDやフラッシュメモリ等）を推奨します。
Windowsのエクスプローラでファイルをバックアップ保存することもできます。

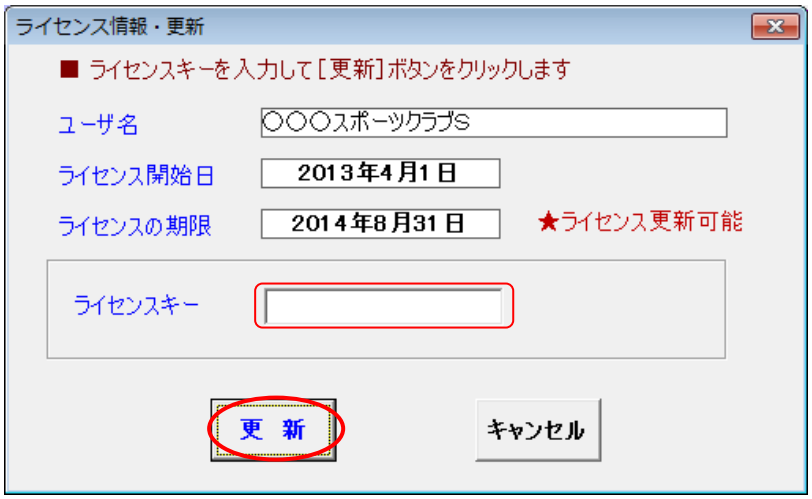
１４．６　ライセンスの更新

本製品を使用し続けるには、１年ごとにライセンスを購入していただく必要があります。
ライセンス番号を入力すると、ライセンスの期限が１年延長されます。
メインメニューの［ライセンス］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

■ ライセンスが１００日以上ある場合は、現在のライセンスの情報（ユーザ名・ライセンスの開始日、ライセンスの期限）が表示されます。



■ ライセンスの期限が１００日以下になると、下記のような画面が表示され、ライセンスの更新が可能になります。

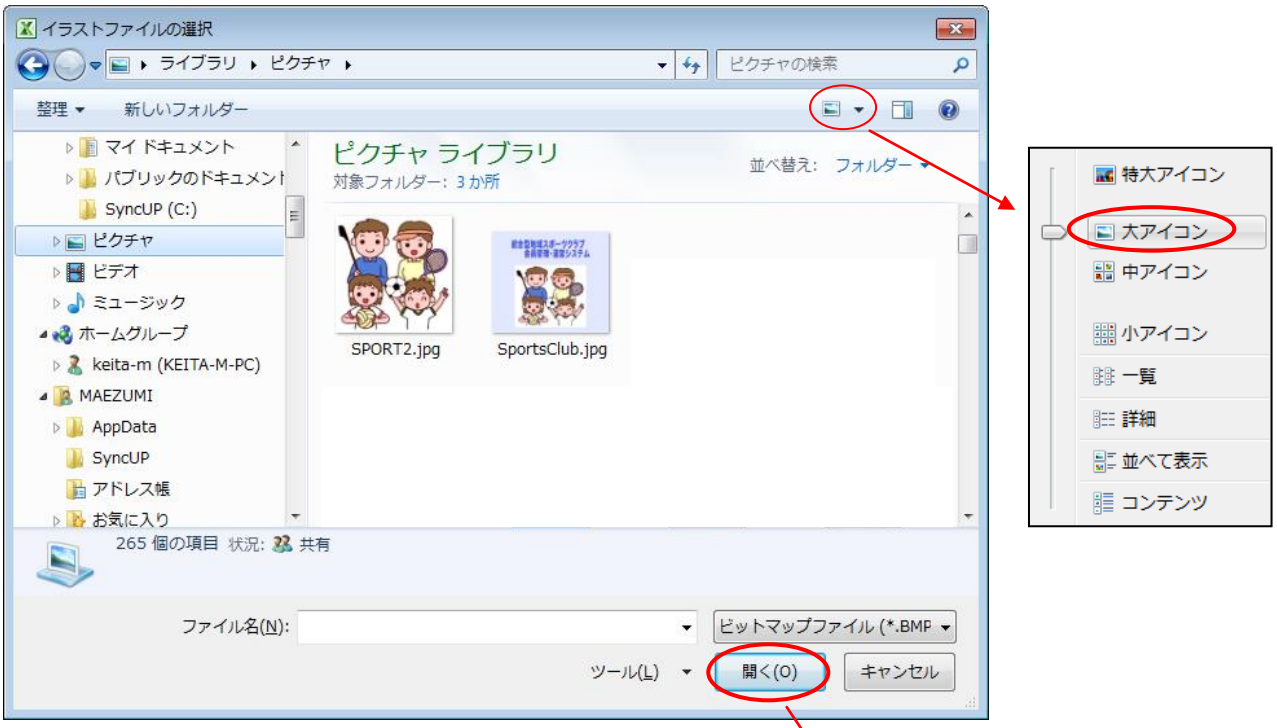


ライセンスキーを入力して［更新］ボタンをクリックすると、ライセンスの期限が１年間延長されます。

１４．７　イラストの設定

メンテナンスメニューを非表示にした場合、イラストが表示されます。
イラストをお好みのものに入れ替えることができます。

［イラスト設定］ボタンをクリックすると下記のようなダイアログボックスが表示されます。



イラスト（ビットマップ形式のファイル）を選択して、
［開く］ボタンをクリックすると、右のメッセージが
表示されますので、［ＯＫ］をクリックします。

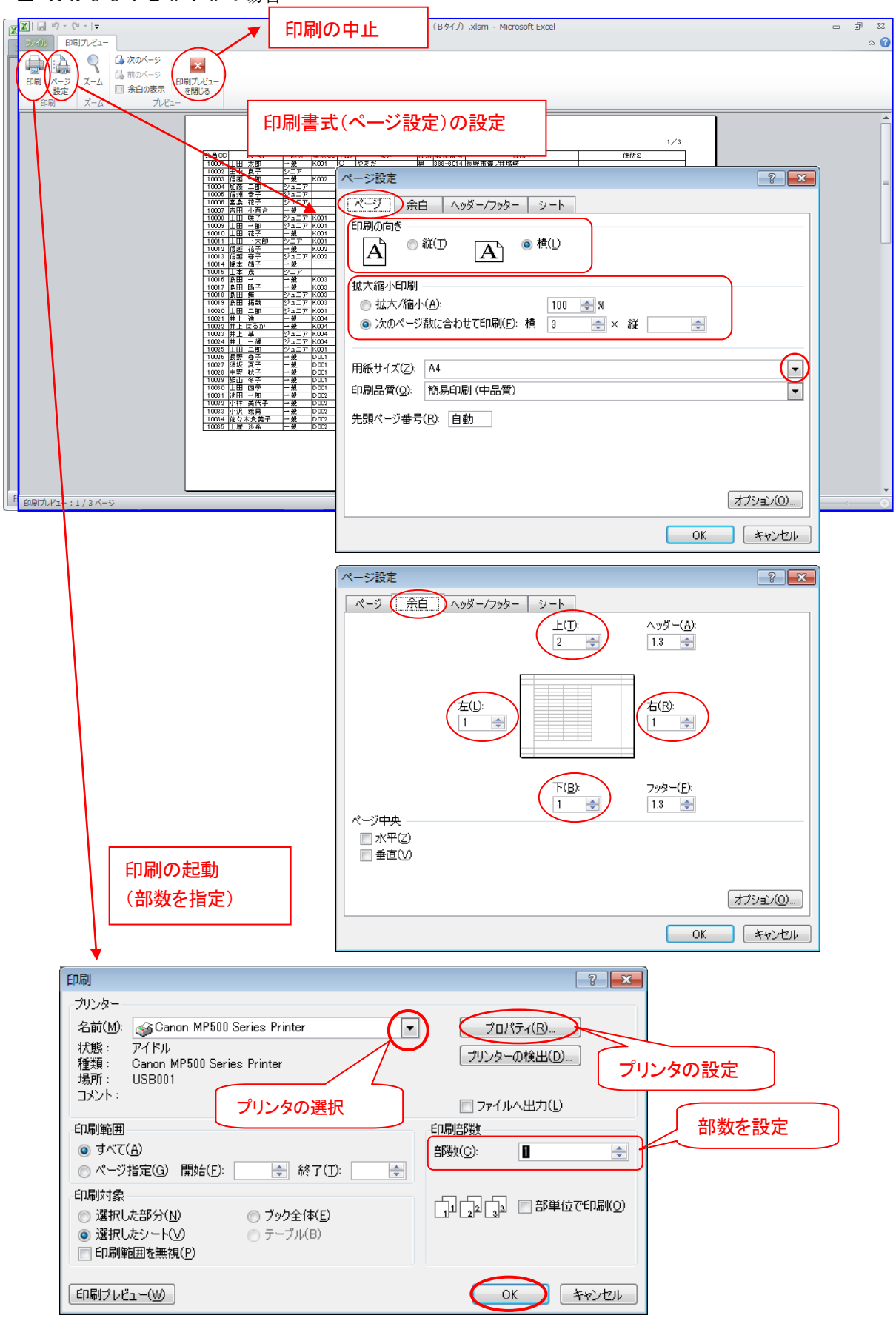
メインメニューに戻るとイラストが変更されています。

１５　印刷について

１５．１　印刷プレビューの操作

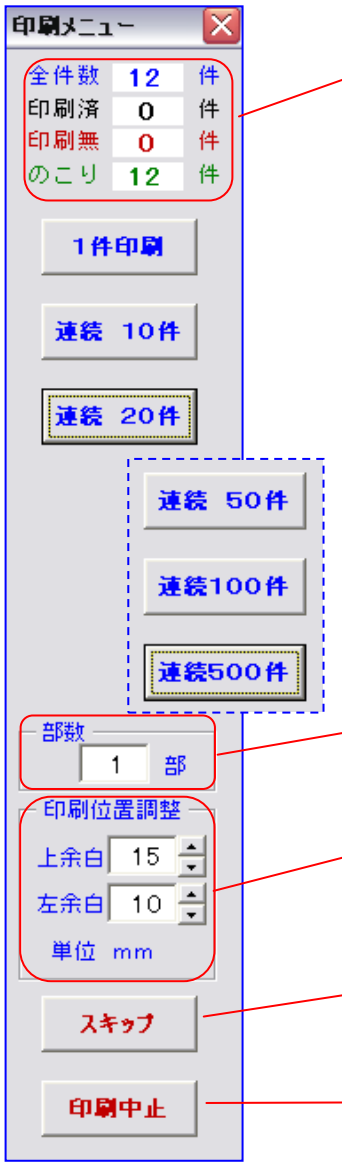
（詳細は、ＥＸＣＥＬのマニュアルを参照してください）

■ Ｅｘｃｅｌ２０１０の場合



１５．２　印刷制御メニューの操作

印刷イメージを見ながら、用紙の印刷位置（上余白、左余白）の調節、
「１枚ずつ印刷」、「まとめて印刷」、「スキップ」、「全て中止」の指定ができます。



■ 印刷の件数

全件数	印刷データの全件数
印刷済	既に印刷された件数
印刷無	印刷されなかった（スキップした）件数
のこり	のこりの件数

■ 印刷指示

１枚印刷	１件印刷する
連続１０件	１０件連続して印刷する
連続２０件	２０件連続して印刷する
連続５０件	５０件連続して印刷する
連続１００件	１００件連続して印刷する
連続５００件	５００件連続して印刷する

のこりの件数より多いボタンは１つだけ表示されます
（この例は１２件のため連続５０件以上のボタンは表示されない）

■ 印刷部数

１～１００まで設定できます

■ 印刷位置調整

上下	上余白を設定します
左右	左余白を設定します

■ 印刷スキップ

現データの印刷をスキップします

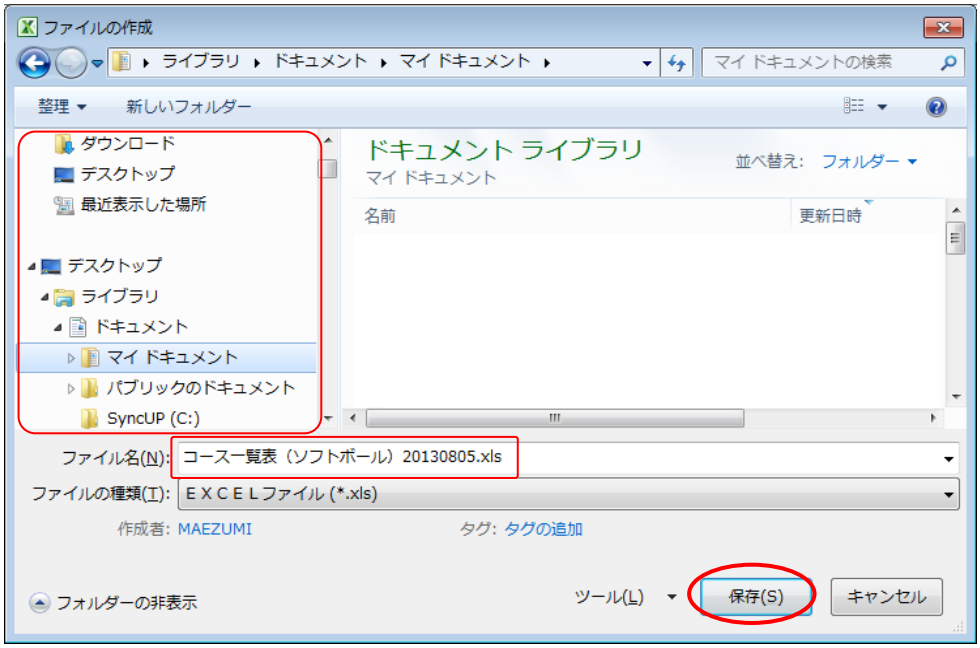
■ 印刷中止

のこりの全印刷を中止します

※　印刷件数が１２件のときは、［連続印刷２０件］までのボタンが表示され、［連続印刷５０件］以上のボタンは表示されません。
指定された連続印刷件数の印刷途中でデータがなくなると印刷が終了します。
データが残っている場合は、次の印刷イメージと【印刷メニュー】が表示されます

１５．３　ファイルの保存ダイアログボックス

ファイルに保存する際は、下記のようなダイアログボックスが表示されます。
（Ｗｉｎｄｏｗｓ７の場合です。　他のＯＳについてはＰＣのマニュアルをご覧ください）



左側の窓で保存すね先（フォルダ）を選択して、［保存］をクリックすると、ＥＸＣＥＬファイルで保存されます。
［キャンセル］をクリックすると保存されません。
ファイル名はデフォルトの名前が設定されますが、必要に応じて変更します。

《注意》 ファイル名は「基本名（属性）yyyymmdd」（yyyymmdd は西暦の日付）になります。

１６　郵便番号変換

（１）「郵便番号→住所」変換

郵便番号を入力（郵便番号の欄からカーソルが移動）すると、住所に変換されます。

① １件のみの場合、住所１の欄に自動的にデータが入力されます。

住所１欄に既にデータがある場合は、下記のような確認メッセージが表示されます。

［はい］をクリックすると、住所１のデータが置き換えられます。

このとき、番地はそのまま残すようにしています。

② 複数件の場合、下記のような選択画面になります。

該当するものを選択（クリック）して、［選択］ボタンをクリックします。

例えば、「381-22」と入力した場合、下記のように該当する候補が表示されます。

③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。

（２）「住所→郵便番号」変換

住所１に住所を入力して、［住所→〒］ボタンをクリックすると、「文字を含む」または「から始まる」住所から郵便番号を検索します。（検索したデータは１０００件まで取込みます）

① １件のみの場合は、郵便番号欄に自動的にデータが入ります。

既にデータがある場合は、下記のような確認メッセージが表示されます。

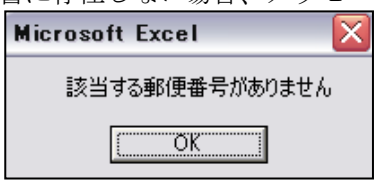
［はい］をクリックすると、郵便番号が置き換えられます。

② 複数の場合は、検索結果が表示されます。

該当するものをクリック（選択）して、［選択］ボタンをクリックします。

例えば、「長野市川中島」と入力して、［住所→〒］ボタンをクリックすると、下記のような候補が表示されます。（「○‥を含む」にチェックした場合）

③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。



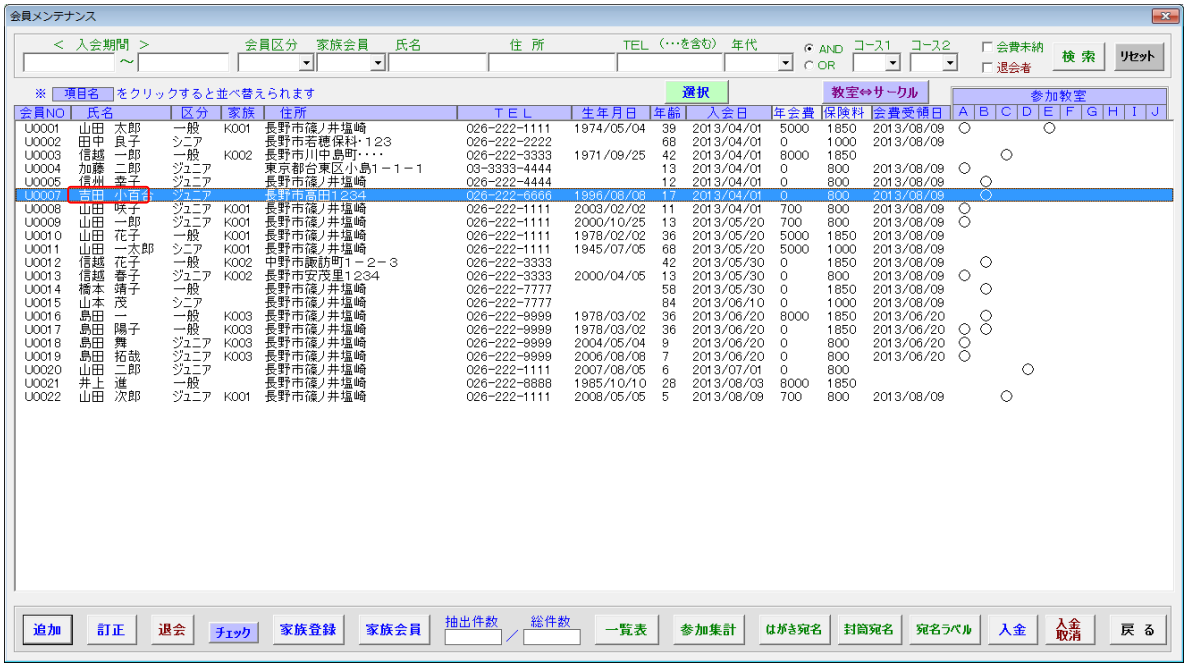
《注意》 地元の県名に登録されている県名は住所１に入りません。（→５．１項　参照）

１７　データ（レコード）の選択の仕方

データベースのレコードの選択方法を説明します。（Ｗｉｎｄｏｗｓ共通の操作です）

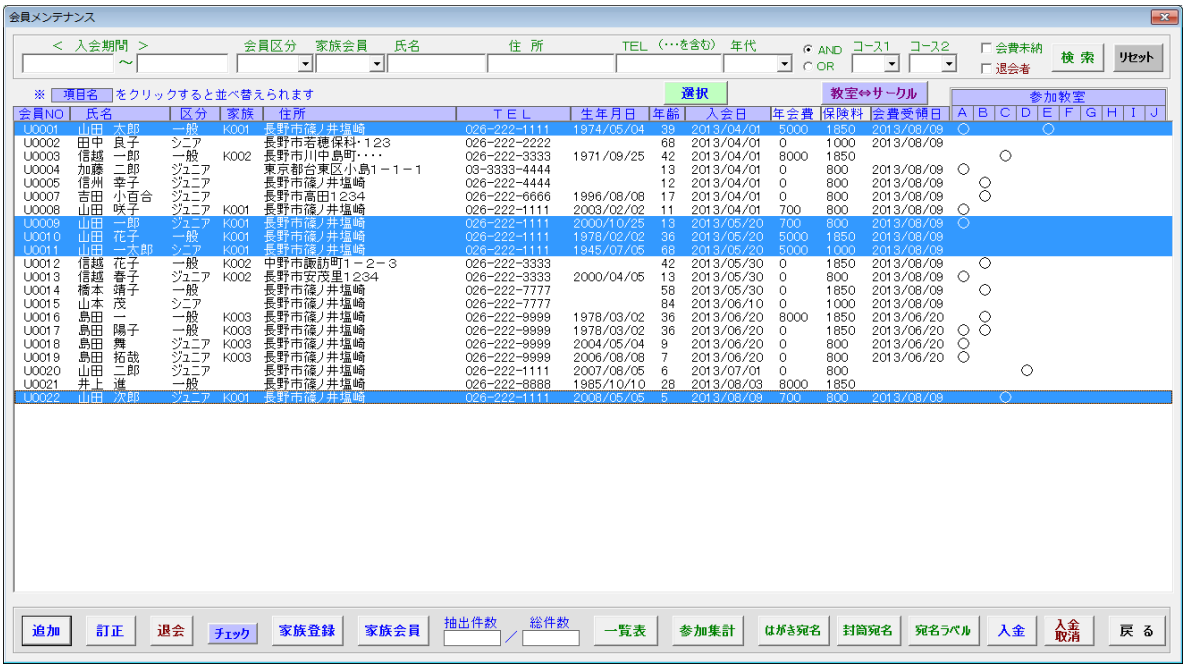
■ １レコードの選択

選択したい氏名にマウスポインタを移動して、［左ボタン］をクリックします。
氏名欄でなくても、どの項目でも構いません。
選択しなおす場合は、別の行にマウスポイントを移動して、［左ボタン］をクリックします。



■ 複数レコードの選択

最初に選択したい行にマウスポインタを移動して、［左ボタン］をクリックします。
次に選択したい行にマウスポインタを移動して［Ctrl］キーを押しながら［左ボタン］をクリックすると追加して選択できます。



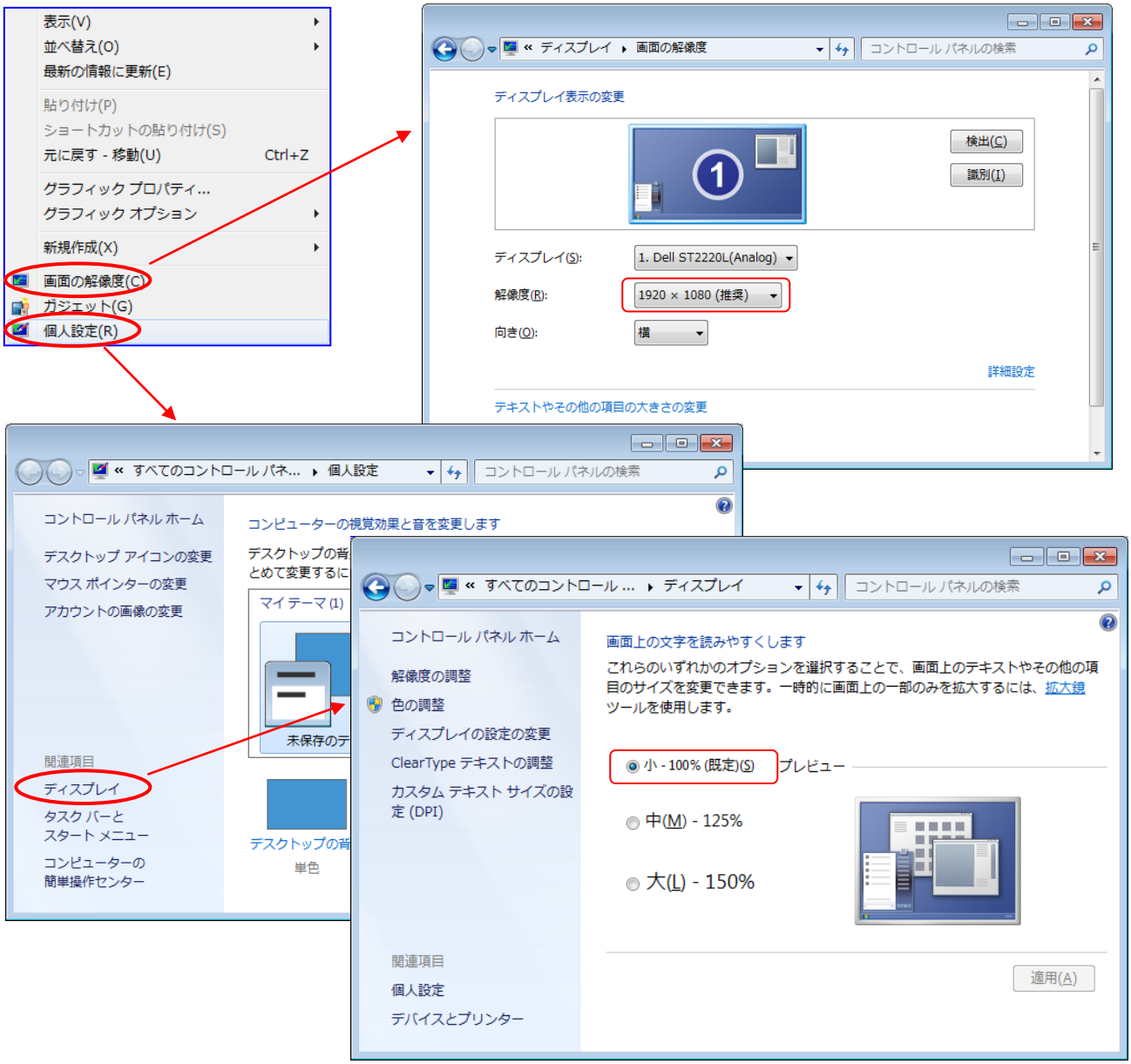
１８　注意事項

１８．１　パソコンの解像度について

本システムは、「１３６６×７６８ドット（HD）」の画面解像度をベースに設計されています。
「１０２４×７６８ドット（ＸＧＡ）」の場合は、画面が縮小されるため見づらくなります。

＜解像度の確認・設定について＞

デスクトップのアイコン以外の場所でマウスの右ボタンをクリックして、ショートカットメニューの[画面の解像度]をクリックするとパソコン画面の解像度がわかります。
解像度が 1366x768 より大きいのに、「1024×768 ドット以上必要です」というエラーメッセージが表示される場合は、[個人設定]をクリックし(「コントロールパネル－個人設定」でも可)、[ディスプレイ]をクリックして、画面の倍率を「小(100%)」に設定してください。



１８．２　住所データの宛名印刷（文字置換）について

宛名印刷で縦書きになる場合、下記のように文字が変換されます。

・数字　⇒　漢数字　（「０１２３４５６７８９」⇒「〇一二三四五六七八九」）
・「ー」⇒「の」、「＜」「〈」⇒「∧」、「＞」「〉」⇒「∨」

１９　障害時の対応

障害が発生した場合、以下の対処を試みてください。

（1）プログラム（ＥＸＣＥＬ－ＶＢＡ）のエラー

メインメニューが表示されない、マクロのエラーメッセージが表示された場合

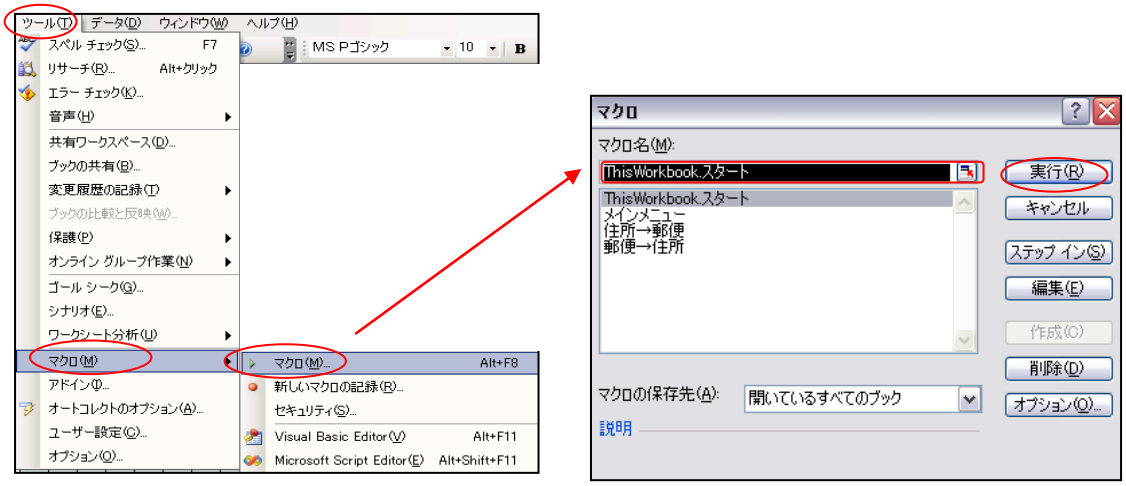
プログラムバグとＥＸＣＥＬの異常、パソコンのＯＳの異常等が考えられます。

① ＥＸＣＥＬのメニューバーから［ツール］－［マクロ］－［マクロ］をクリックします。

② マクロの一覧が表示されますので、**「ThisWorkbook.スタート」**マクロを実行します。

③ メインメニューが表示されたら、［終了］ボタンをクリックし、「保存して終了」を選択し、プログラムを終了させます。

④ 再度、ＥＸＣＥＬとプログラムを起動します。



（2）ＥＸＣＥＬの異常終了・フリーズ

稀にＥＸＣＥＬのエラーが発生して、異常終了する場合やフリーズする場合があります。

フリーズした場合は、［Ctrl］+［Alt］＋［Del］のキーを一緒に押して、ＥＸＣＥＬのタスクを終了させます。それでも終了しない場合は、さらに［Ctrl］+［Alt］＋［Del］のキーを押して、パソコンを強制終了させます。原因として、メモリ不足、パソコンの故障、ソフトウェアの不安定（フリーソフト等の信頼性の低いソフトによるケースがあります）が考えられます。

入力したデータが消えてしまうため、こまめに保存してください。（４．４項）

２０　アフターサポート

仕様、操作、障害等についてのお問い合わせは、電話及びメールにてお受けいたします。

正式に購入された際に、電話番号とメールアドレスをお知らせします。

操作指導、障害対応は、リモートメンテナンスにて行います。

リモートメンテナンスのサポートを受けるには、リモート接続ソフト「TeamViewer」をインストールする必要があり、サポートするときはインターネットに接続されている必要があります。 インストールおよび操作については、添付の「TeamViewer のインストール」及び「TeamViewer の操作」マニュアルを参照してください。